



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
(Human Resources Management)

ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

โดย กองการเจ้าหน้าที่ กรมสุขภาพจิต

คำนำ

กรมสุขภาพจิต โดยกองการเจ้าหน้าที่ในฐานะผู้รับผิดชอบหลักด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสุขภาพจิต ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management) ขึ้น โดยในปีงบประมาณ 2559 ได้จัดทำ จำนวน 5 กระบวนการงาน ได้แก่ 1. การบริหารค่าตอบแทนเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าจ้าง 2. การจ้างพนักงานราชการ 3. การลาศึกษาต่อภายในประเทศ 4. การประเมินบุคคลระดับชำนาญการพิเศษลงมา (ว 10/48) 5. การดำเนินการทางวินัย : การสืบสวนและการสอบสวน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ช่วยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงานและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

ในโอกาสนี้ กรมสุขภาพจิตขอขอบคุณเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสุขภาพจิต ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประชาพิจารณ์คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management) ซึ่งกรมสุขภาพจิตได้นำข้อเสนอแนะดังกล่าวมาปรับปรุงจนสำเร็จเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management) ฉบับนี้

กรมสุขภาพจิตหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตในการปฏิบัติงานได้ตามสมควร

กรมสุขภาพจิต
กองการเจ้าหน้าที่
กันยายน 2559

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	2
4. ความรับผิดชอบ	4
5. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
5.1 การบริหารค่าตอบแทนเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าจ้าง	5
5.2 การจ้างพนักงานราชการ	11
5.3 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ	16
5.4 การประเมินบุคคลระดับชำนาญการพิเศษลงมา (ว 10/48)	27
5.5 การดำเนินการทางวินัย	
5.5.1 การดำเนินการทางวินัย : การสืบสวน	40
5.5.2 การดำเนินการทางวินัย : การสอบสวน	43
6. ช่องทางการติดต่อ	49
ภาคผนวก	
1. กฎระเบียบ/คำสั่ง	
2. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
3. คณะผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กรมสุขภาพจิตมีคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ อย่างชัดเจน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรมสุขภาพจิต
2. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมุ่งสู่เป้าหมายการบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนเป็น แนวทางให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานหรือการบริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน (หน่วยงานในสังกัดกรมฯ)
3. เพื่อให้เครือข่ายงานการเจ้าหน้าที่ของกรมฯ ทราบขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานที่ถูกต้อง สอดคล้องกับกระบวนการทำงานของกรมฯ และใช้ประโยชน์ในการสื่อสารทำความเข้าใจกับ บุคลากรในหน่วยงานถึงขั้นตอนกระบวนการและความคืบหน้าได้อย่างชัดเจนมากขึ้น เพื่อ ปรับระดับความคาดหวังของผู้รับบริการให้สะท้อนกับข้อจำกัดที่มีได้ดีขึ้น
4. เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสุขภาพจิต
5. เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสุขภาพจิต

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานนี้ เป็นการจัดทำโดยเรียง อธิบายถึงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรมสุขภาพจิต โดยกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดระบบงานและ บริหารงานบุคคลของกรมสุขภาพจิตให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต และพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 – 2563 (แผนฯ ฉบับที่ 3) โดยครอบคลุมกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การ บริหารค่าตอบแทนเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าจ้าง, การจ้างพนักงานราชการ, การลาศึกษาต่อ ภายในประเทศ, การประเมินบุคคลระดับชำนาญการพิเศษลงมา (ว 10/48), การดำเนินการทางวินัยในการ สืบสวนและการสอบสวน

โดยกลุ่มเป้าหมายในการใช้คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ได้แก่ กอง/กลุ่ม/สำนัก/สถาบัน/โรงพยาบาลและ ศูนย์สุขภาพจิตในสังกัดกรมสุขภาพจิต จำนวน 43 หน่วยงาน ทั้งนี้ ในปี 2559 กองการเจ้าหน้าที่ได้คัดเลือก กระบวนการสำคัญตามภารกิจหลักและความต้องการของเครือข่ายงานการเจ้าหน้าที่ของกรมฯ จำนวน 5 กระบวนการ ซึ่งจะได้มีการทบทวนและจัดทำเพิ่มเติมในอนาคตต่อไป

3. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	กลุ่มงานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานสร้าง ความต่อเนื่องทาง การบริหารและ ความก้าวหน้า ในสายอาชีพ	กลุ่มงานวินัยและนิติการ
<p>1. งานทะเบียนประวัติ</p> <p>1.1 การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7) ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ</p> <p>1.2 การจำหน่ายหลักฐานทางทะเบียนประวัติ</p> <p>ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</p> <p>1.3 การเกษียณอายุราชการ</p> <p>2. งานบำเหน็จความชอบ</p> <p>2.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>2.2 การขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จทดแทน</p> <p>2.3 การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี</p>	<p>1. งานยุทธศาสตร์/การจัดทำแผน/การจัดทำตัวชี้วัด ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>1.1 แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)</p> <p>1.2 แผนยุทธศาสตร์กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>1.3 ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานตามแผน</p> <p>1.4 จัดทำตัวชี้วัด/ติดตาม/ประเมินผล/รายงานการดำเนินงานตามตัวชี้วัด</p> <p>2. งานพัฒนาระบบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>2.1 เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)</p> <p>2.2 ระบบบริหารคุณภาพตามเกณฑ์ ISO</p> <p>2.3 การวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนตามภาระงาน(FTE)</p> <p>2.4 การกำหนดความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรกรมสุขภาพจิต</p>	<p>1. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>2. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและ</p> <p>การจ้างพนักงานราชการ</p> <p>การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการคัดเลือก</p> <p>บรรจุผู้ที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>3. การโอนข้าราชการ</p> <p>4. การย้ายข้าราชการ</p> <p>5. การลาออกจากราชการ</p> <p>6. การปฏิบัติราชการ</p> <p>7. งานบัญชีถือจ่ายเงินเดือน</p> <p>8. งานกำหนดแผนภูมิโครงสร้างและอัตราค่าจ้าง</p> <p>9. งานกำหนดคุณลักษณะและความสามารถของบุคคล</p> <p>10. ซอร์สเรียนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>1. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>1.1 ลาศึกษาต่อภายในประเทศ</p> <p>1.2 โครงการพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพจิต</p> <p>1.3 การฝึกอบรมในประเทศ</p> <p>1.4 งานพัฒนาบุคลากรด้วยการศึกษา / ฝึกอบรม ฝึกต่างประเทศ</p> <p>2. งานเสริมสร้างความรู้ของบุคลากร</p> <p>3. การบริหารค่าตอบแทนเพื่อเลื่อนเงินเดือน</p> <p>ข้าราชการ/เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p>4. งานวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>1. งานคัดเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>2. งานประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการ</p> <p>3. งานพัฒนาระบบการสร้างอย่างต่อเนื่องทางการบริหารและวิชาการ</p> <p>4. การเลื่อนระดับ</p>	<p>1. การดำเนินการทางวินัย</p> <p>2. การดำเนินการทางด้านนิติการ (งานนิติกรรม – สัญญา และต่อข้อหรือและให้คำปรึกษาตามกฎหมาย)</p> <p>3. การจัดทำสัญญา (สัญญาลาศึกษาและสัญญารับทุน)</p> <p>4. การดำเนินการกรณีผิดสัญญาลาศึกษาหรือผิดสัญญา (ก่อนฟ้องคดี)</p> <p>5. การดำเนินการความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>6. การดำเนินการงานคดี</p> <p>7. การดำเนินการร้องเรียน</p> <p>8. งานคุ้มครองจริยธรรมกรมสุขภาพจิต</p>

ฝ่ายทะเบียนประวัติและ บำเหน็จความชอบ	ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	กลุ่มงานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานสร้าง ความต่อเนื่องทาง การบริหารและ ความก้าวหน้า ในสายอาชีพ	กลุ่มงานวินัยและนิติการ
	3. งานแผนงานและงบประมาณ 3.1 งบประมาณ (ภาพรวมกรม) 3.2 ค่าของประมาณ กองการเจ้าหน้าที่ 3.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ/ติดตาม/รายงานผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่ 4. งานพัฒนาบุคลากรด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล(พัฒนาเครือข่ายด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล)				

กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาคัดเลือกกระบวนงานสำคัญเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management) เผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานโดยเป็นแนวทางเดียวกัน สำหรับปีงบประมาณ 2559 มีทั้งสิ้น 5 กระบวนงาน ได้แก่

1. การบริหารค่าตอบแทนเพื่อเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าจ้าง
2. การสรรหาพนักงานราชการ
3. การลาศึกษาต่อภายในประเทศ
4. การประเมินบุคคลระดับชำนาญการพิเศษลงมา (ว 10/48)
5. การดำเนินการทางวินัย
 - 5.1 การดำเนินการทางวินัย : การสืบสวน
 - 5.2 การดำเนินการทางวินัย : การสอบสวน

4. ความรับผิดชอบ

- **อธิบดี รองอธิบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ**
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ กำหนดทิศทาง/ นโยบายการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมสุขภาพจิต
- **ผู้อำนวยการกลุ่ม/กอง/สำนัก/สถาบัน/โรงพยาบาลและศูนย์สุขภาพจิต**
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ กำหนดทิศทาง/ นโยบายการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน
- **หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย ของกลุ่ม/กอง/สำนัก/สถาบัน/โรงพยาบาลและศูนย์สุขภาพจิต**
ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

5. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การบริหารค่าตอบแทนเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าจ้าง

➤ คำจำกัดความ

ค่าตอบแทน หมายถึง รางวัลทั้งหมดที่กรมสุขภาพจิตจ่ายให้แก่บุคลากร ได้แก่ เงินเดือนค่าจ้าง สวัสดิการต่าง ๆ การรักษาพยาบาล วันหยุด วันลา ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้า ในอาชีพซึ่งสัมพันธ์กับการปฏิบัติงาน

การบริหารค่าตอบแทน หมายถึง กระบวนการของการบริหารค่าตอบแทนขององค์การ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะออกแบบโครงสร้างการจ่ายค่าตอบแทนให้มีการจ่ายอย่างมี ประสิทธิภาพ

การเลื่อนเงินเดือน หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนในขั้นที่สูงขึ้นเพื่อตอบแทนความดี ความชอบที่ข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบ ครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมี ประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

การบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน หมายถึง แนวทาง/วิธีการในการเลื่อนเงินเดือนประกอบด้วย

1) ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละประเภทและระดับ ตำแหน่งตามตารางการกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน

2) วงเงินในการเลื่อนกำหนดเป็น ร้อยละ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม และวันที่ 1 กันยายน ตามลำดับ

3) แยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนออกเป็นอย่างน้อย 3 กลุ่ม คือ

- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

➤ การไหลของกระบวนการงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
1. การประเมินผลการทำงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต	กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดทำแบบสำรวจการประเมินผลการทำงานของบุคลากรในสังกัด(กลุ่มที่หน่วยงานบริหารวงเงินเอง)พร้อมติดตามพัฒนาและประเมินผลการทำงานให้ไปตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการทำงานที่กำหนด		✓		1 ม.ค. - 18 เม.ย./ 1 ก.ค. - 18 ต.ค.	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน - ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการทำงาน กรมสุขภาพจิต
	หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการทำงานรายบุคคล พร้อมติดตาม พัฒนา และประเมินผลการทำงาน ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการทำงานกรมสุขภาพจิตที่กำหนด	✓				- แบบประเมินผลการทำงาน (แบบข้อตกลงผลการทำงาน)
2. ตรวจสอบจำนวนคนและอัตราเงินเดือนรวมของหน่วยงาน 1 มีนาคม / 1 กันยายน	กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำฐานข้อมูลจำนวนคนและอัตราเงินเดือนรวม ณ วันที่ 1 มีนาคม /1 กันยายน ของหน่วยงานตามการปฏิบัติงานจริง โดยตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันแล้วแจ้งหน่วยงานเพื่อตรวจสอบและยืนยันข้อมูล		✓		1-15 มี.ค. /1-15 ก.ย.	- หนังสือแจ้งหน่วยงาน - สรุปจำนวนคนและอัตราเงินเดือนรวม ณ วันที่ 1 มีนาคม/1 กันยายน
	หน่วยงาน จัดทำฐานข้อมูลจำนวนคนและอัตราเงินเดือนรวม ณ วันที่ 1 มีนาคม /1 กันยายน ของหน่วยงานตามการปฏิบัติงานจริง โดยตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันแล้วแจ้งยืนยันข้อมูลให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ	✓				- หนังสือยืนยันข้อมูล - สรุปจำนวนคนและอัตราเงินเดือนที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
3. กรมอนุมัติการโอนเงิน	กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานยืนยัน และจัดทำหนังสือขออนุมัติการรอบวงเงินสำหรับบริการบริหารค่าตอบแทนกรมสุขภาพจิต เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะจัดทำหนังสือแจ้งวงเงินที่อนุมัติให้หน่วยงานทราบ เพื่อใช้ในการบริหารการเงินของหน่วยงาน		✓		15 มี.ค. /15 ก.ย.	- หนังสืออนุมัติ - หนังสือแจ้งหน่วยงาน

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
4. ตรวจสอบรายชื่อและอัตราเงินเดือนที่ได้รับอนุมัติ	หน่วยงาน ตรวจสอบรายชื่อและอัตราเงินเดือนที่กองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งการอนุมัติโปรแกรมประเมินผลการทำงานกรมสุขภาพจิต	✓			15-31 มี.ค./15-30 ก.ย.	ข้อมูลในโปรแกรมประเมินผลการทำงาน
5. สรุปคะแนนผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	กรมสุขภาพจิต จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ชุดที่ 3 (ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผล) เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงาน พร้อมสรุปคะแนนที่หน่วยงานได้รับและแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารรางวัลส่วนที่ 2			✓	19-23 เม.ย./19-23 ต.ค.	- รายงานประชุมคณะทำงานพัฒนา ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ชุดที่ 3 - หนังสือแจ้งคะแนนผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองของหน่วยงานในสังกัด จาก กพร.
6. บันทึกผลการประเมินและผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	หน่วยงาน 1. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้ ความเห็นชอบผลการประเมินของบุคลากรในหน่วยงาน 2. บันทึกผลการประเมินและผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของหน่วยงานแล้วลงในโปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติงาน กรมสุขภาพจิต	✓			1-30 เม.ย./1-31 ต.ค.	- รายงานข้อมูลในโปรแกรม ประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. ตรวจสอบผลการประเมินและเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	กองการเจ้าหน้าที่ นำข้อมูลจากโปรแกรมประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วออกมา ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการประเมินและเลื่อนเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมสุขภาพจิตกำหนดหรือไม่		✓		1-10 พ.ค./1-10 พ.ย.	- รายงานข้อมูลในโปรแกรม ประเมินผลการปฏิบัติงาน (รายงานที่ 6, 7, 8)
8. วิเคราะห์ข้อมูลผลการพิจารณาของหน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลผลการพิจารณาของหน่วยงาน เพื่อค้นหาประเด็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระบบ ที่จะต้องเสนอคณะกรรมการพิจารณาแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงการเสนอแนวทางการสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดดเด่น		✓			

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
9. จัดทำทางเลือกการจัดสรรวงเงิน ส่วนที่ 2 ตามการจัดสรรหน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำทางเลือกการจัดสรรวงเงินส่วนที่ 2 ตามการจัดสรรโดย คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ชุดที่ 3 เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณา		✓		11-15 พ.ค. / 11-15 พ.ย.	เอกสารประกอบ การประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน
10. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาทางเลือกในการจัดสรรวงเงินส่วนที่ 2 แก่หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่ จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ กรมสุขภาพจิต เพื่อให้ความเห็นชอบผลการประเมินผล การปฏิบัติงานและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน พร้อมแนวทางการจัดสรรวงเงินส่วนที่ 2 แก่หน่วยงาน		✓		16-20 พ.ค. / 16-20 พ.ย.	รายงานการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรมสุขภาพจิต
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ของบุคลากรที่กรมบริหารวงเงินเอง	กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือแจ้งผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ กลุ่มที่กรมบริหารวงเงิน (ผู้อำนวยการ /ข้าราชการ ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ /ข้าราชการที่ทำหน้าที่ช่วยนักบริหาร) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผล การปฏิบัติงานที่กำหนด		✓		16-20 พ.ค. / 16-20 พ.ย.	- หนังสือแจ้ง - แบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน
12. จัดทำข้อมูลการบริหารวงเงิน ทั้งในส่วนที่หน่วยบริหารวงเงินและกรมบริหารวงเงิน พร้อมวงเงินที่ใช้สร้างแรงจูงใจ	กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำข้อมูลการบริหารวงเงิน ทั้งในส่วนที่ หน่วยบริหารวงเงินและกรมบริหารวงเงิน พร้อมวงเงินที่ใช้ สร้างแรงจูงใจ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารผล การปฏิบัติงานกรมสุขภาพจิต		✓		21-25 พ.ค. / 21-25 พ.ย.	เอกสารการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลการปฏิบัติงาน
13. ให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และบริหารวงเงิน เพื่อสร้างแรงจูงใจในภาพรวมทั้งหมด	กองการเจ้าหน้าที่ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารผล การปฏิบัติงานกรมสุขภาพจิต เพื่อให้ความเห็นชอบ ผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ของหน่วยงานพร้อมบริหาร วงเงินสำหรับกลุ่มที่กรมบริหารวงเงินเอง รวมถึงการบริหาร วงเงินในภาพรวมทั้งหมด		✓		26-28 พ.ค. / 26-28 พ.ย.	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติงาน กรมสุขภาพจิต

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
14. คำนวณเงินที่ใช้ในการบริหารวงเงินในการสร้างแรงจูงใจในภาพรวมทั้งหมด	กองการเจ้าหน้าที่ คำนวณเงินที่ใช้ในการบริหารวงเงินเพื่อสร้างแรงจูงใจในแต่ละกรณี และตรวจสอบให้ปฏิบัติตามมติคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติงานกรมสุขภาพจิต โดยจัดทำเป็นหนังสือรายงานกรมฯเพื่อขออนุมัติการบริหารวงเงินสำหรับใช้ในการออกคำสั่งจ่ายเงินเดือน		✓		29-31 พ.ค./ 29-30 พ.ย.	หนังสือ/บันทึก/เอกสาร แสดง การบริหารวงเงิน
15. จัดทำร่างคำสั่งจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และประกาศอัตราร้อยละของการจ่ายเงินเดือน	กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำร่างคำสั่งจ่ายเงินเดือน พร้อมประกาศอัตราร้อยละของการจ่ายเงินเดือน ตามผลที่คำนวณได้ เพื่อเสนอกรมฯอนุมัติการบริหารวงเงิน และลงนามคำสั่ง/ประกาศ		✓			- หนังสือเสนอลงนามคำสั่งจ่ายเงินเดือนข้าราชการ - ประกาศอัตราร้อยละของการจ่ายเงินเดือน
16. อนุมัติการใช้เงินและลงนามคำสั่งและประกาศอัตราร้อยละของการจ่ายเงินเดือน	กรมสุขภาพจิต อนุมัติการใช้เงินและลงนามคำสั่ง เงินเดือนข้าราชการและประกาศอัตราร้อยละของการจ่ายเงินเดือน			✓		- หนังสืออนุมัติการบริหารวงเงินและลงนามคำสั่ง - ประกาศอัตราร้อยละของการจ่ายเงินเดือน
17. บันทึกข้อมูลเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง	กองการเจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินเดือนตามคำสั่งที่ได้ลงนามแล้ว เข้าสู่ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ส่งจ่ายเงินเดือนใหม่		✓		1-5 มิ.ย./ 1-5 ธ.ค.	ข้อมูลเงินเดือนอัตราใหม่ใน ระบบจ่ายตรงเงินเดือน
18. แจ้งเวียนคำสั่งเงินเดือน และประกาศอัตราร้อยละให้หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่ จัดชุดคำสั่งเงินเดือนพร้อมประกาศอัตราร้อยละของการจ่ายเงินเดือน เพื่อแจ้งเวียนแก่หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		✓		6-15 มิ.ย./ 6-15 ธ.ค.	- หนังสือแจ้งเวียนคำสั่งฯ - สำเนาคำสั่งฯและประกาศอัตรา ร้อยละ
19. แจ้งผลการจ่ายเงินเดือนตามคำสั่งให้ข้าราชการทราบ	หน่วยงาน รับแจ้งเวียนคำสั่งพร้อมประกาศอัตราร้อยละแล้ว ดำเนินการแจ้งผลการจ่ายเงินเดือนให้ข้าราชการทราบ รายบุคคล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด	✓			15-30 มิ.ย./ 15-30 ธ.ค.	- แบบแจ้งผลการจ่ายเงินเดือน รายบุคคล - ประกาศอัตราร้อยละ

➤ **แบบฟอร์มที่ใช้**

1. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ
2. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานราชการ
3. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับลูกจ้างประจำ

5.2 การจ้างพนักงานราชการ

➤ คำจำกัดความ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น โดยรัฐจะทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ 4 ปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นหรือสิ้นสุดไว้ อาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการหรือส่วนราชการกำหนด มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด มีกรอบวินัยที่ต้องปฏิบัติ และมีการสิ้นสุดของสัญญาจ้าง

➤ การไหลของกระบวนการงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่		
1. การอนุมัติจัดสรรตำแหน่ง พนักงานราชการ เพื่อทดแทน ตำแหน่งถูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องอายุราชการให้หน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิต	กองการเจ้าหน้าที่จัดประชุมผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สถาบัน เพื่อร่วมวิเคราะห์ปริมาณงาน สัดส่วนบุคลากรต่อภาระงานเพื่อการจัดสรรตำแหน่งพนักงานราชการ		✓		1. ข้อมูลจำนวนผู้ป่วยใน/ผู้ป่วยนอก เฉลี่ย/วัน 2. ข้อมูลจำนวน CUP (Contracting Unit for Primary Care)
2. แจ้งหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเพื่อกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ	กองการเจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรตำแหน่งให้กำหนดตำแหน่งและรายละเอียดต่างๆที่หน่วยงานต้องการ		✓		
3. หน่วยงานดำเนินการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ	หน่วยงานกำหนดตำแหน่ง/คุณสมบัติของพนักงานราชการที่ต้องการตามแนวทางที่กรมสุขภาพจิตกำหนดส่งกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	✓		ภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรตำแหน่ง	บัญชีแสดงการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ
4. ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ	กองการเจ้าหน้าที่สรุปรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งของหน่วยงานเพื่อเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ		✓	5 วันทำการ	
5. แจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	กองการเจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตามคำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ 804/2556 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2556		✓	ภายใน 5 วันทำการหลังจากวันที่ได้รับการอนุมัติตำแหน่ง	

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่		
6. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	หน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	✓		ตามที่หน่วยงานเห็นเหมาะสม	
7. วางแผนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	หน่วยงานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อวางแผนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	✓		ตามที่หน่วยงานเห็นเหมาะสม	
8. รับสมัครพนักงานราชการ	หน่วยงานจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปโดยคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัครให้เป็นไปตามที่กรมสุขภาพจิตกำหนด	✓		1. ประกาศสัมพัทธ์ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ 2. ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	1. ใบสมัคร 2. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร
9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1	หน่วยงานจัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครและมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน)	✓		ตามที่หน่วยงานเห็นเหมาะสม	
10. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1	หน่วยงานจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ 1 (สอบข้อเขียน) มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2 (สอบสัมภาษณ์)	✓		ตามที่หน่วยงานเห็นเหมาะสม	
11. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	หน่วยงานประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ (อายุบัญชีไม่เกิน 2 ปี)	✓		ตามที่หน่วยงานเห็นเหมาะสม	
12. เรียกตัวผ่านการเลือกสรร	หน่วยงานจัดทำหนังสือเรียกตัวผ่านการเลือกสรรมา รายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและปฏิบัติงาน	✓		ตามที่หน่วยงานเห็นเหมาะสม	หนังสือเรียกรายงานตัวของหน่วยงาน

ขั้นตอนการ	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่		
13. ส่งสัญญาจ้าง/เอกสารต่างๆ	หน่วยงานส่งสัญญาจ้าง/แบบรายงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ/เอกสารต่างๆ ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	✓		ภายใน 15 วันทำการหลังจากมารายงานตัว	1.สัญญาจ้างฯ 2.เอกสาร/หลักฐานประกอบการสมัคร 3.แบบรายงานการสรรหาและเลือกสรรฯ 4.ประกาศรับสมัครฯ 5.ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ
14. การจ้างพนักงานราชการ	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/คุณสมบัติ/เอกสารต่างๆ และสรุปเสนอกรมลงนามคำสั่งจ้างพนักงานราชการ	✓	✓	ภายใน 15 วันทำการหลังจากได้รับหนังสือจากหน่วยงาน	
15. ส่งสำเนาคำสั่งพนักงานราชการ	กองการเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาคำสั่งจ้างพนักงานราชการให้หน่วยงาน	✓			สำเนาคำสั่งจ้างพนักงานราชการ

➤ แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบรายงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
2. ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
3. สัญญาจ้างพนักงานราชการ

5.3 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ

➤ คำจำกัดความ

ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552)

“ศึกษาเพิ่มเติม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของ สถาบันการศึกษาในประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และเป็นการเรียนหรือ การวิจัยในเวลาราชการ

คุณสมบัติ

ข้าราชการที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) พ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
(2) มีเวลากลับมาปฏิบัติราชการหลังจากศึกษาเสร็จแล้ว เพียงพอที่จะชดใช้ได้ครบก่อน เกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ โดยให้รวมระยะเวลาที่ต้องชดใช้สำหรับการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการ วิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย

(3) ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดีและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(4) ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขนี้ หรือตามระเบียบอื่น จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า หนึ่งปี

หลักเกณฑ์

การให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติม มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

(1) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ให้ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงาน หรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ **เว้นแต่เป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเอง และได้รับความเห็นชอบจาก กรมสุขภาพจิต**

(2) ต้องเป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรอง มาตรฐานหลักสูตร

(3) การศึกษาเพิ่มเติมตามคำสั่งหรือการมอบหมายของทางราชการในหลักสูตรที่ อ.ก.พ.กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในส่วน ราชการ ให้ถือเสมือนว่าข้าราชการที่ไปศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งอาจจะนำผลงานจาก การศึกษามาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้

➤ Work Flow กระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่		
ขั้นตอนที่ 1 ขอรับจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ					
<p>1.1 ข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาเพิ่มเติม ให้แจ้งความประสงค์ต่อหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>★ ผู้ที่ไม่ได้รับการอนุมัติโควตาการศึกษาต่อ จากกรมสุขภาพจิต แต่ประสงค์จะลาศึกษากรมสุขภาพจิตจะ ไม่อนุมัติให้ลาศึกษา หากไม่มีเหตุผลความจำเป็นและไม่ขออนุญาตสมัครสอบจากกรมสุขภาพจิตก่อนล่วงหน้า</p>	<p>วิธีการทำงาน</p> <p>1.1.1 จัดทำ (1) แบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาภายในประเทศ พร้อมแนบ (2) หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป 1 ระดับ</p> <p>1.1.2 ส่งเอกสารตามข้อ 1.1.1 ไปยังงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อขอรับจัดสรรโควตาการศึกษาต่อฯ ในงบประมาณที่ต้องการศึกษา</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>ระหว่าง สิงหาคม ถึง กันยายน</p>	<p>เอกสารประกอบการทำงาน</p> <p>(1) แบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตา (2) หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา</p>
<p>1.2 งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานแจ้งความต่อการขอรับจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมสุขภาพจิต</p> <p>★ ให้พิจารณาถึงอัตราที่ตั้งที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียหายแก่ราชการและไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม</p>	<p>1.2.1 รวบรวมแบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาฯ จากข้าราชการในสังกัด</p> <p>1.2.2 วิเคราะห์ความต้องการโควตาการศึกษาต่อฯ ในภาพรวมของหน่วยงาน และเสนอ (1) แบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาการศึกษาต่อฯ ของข้าราชการในสังกัด ให้ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณา</p> <p>1.2.3 จัดทำ (3) แบบรายละเอียดการจัดสรรโควตาการศึกษาต่อฯ และ (4) แผนงาน/โครงการและภารกิจที่ชัดเจนมอบหมายหลังสำเร็จการศึกษา เสนอผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไปพิจารณา</p> <p>1.2.4 ส่งเอกสาร (3) และ (4) มายังกองการเจ้าหน้าที่ กรมสุขภาพจิต</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>ระหว่าง สิงหาคม ถึง ตุลาคม</p>	<p>เอกสาร (1) และ (2) (3) แบบรายละเอียดการศึกษาต่อภายในประเทศ (4) แผนงาน/โครงการและภารกิจที่ชัดเจนที่มอบหมายหลังสำเร็จการศึกษา</p>

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่		
1.3 กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการการจัดสรรโควตาศึกษาต่อภายในประเทศของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโควตาศึกษาต่อภายในประเทศ	1.3.1 รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการการจัดสรรโควตาศึกษาต่อภายในประเทศของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตทั้งหมด 1.3.2 จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณาการจัดสรรโควตาศึกษาต่อภายในประเทศ 1.3.3 รายงานผลการประชุม และเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต พิจารณามติต่อโควตาศึกษาต่อภายในประเทศ	✓	✓	ระหว่างตุลาคมถึง ธันวาคม	เอกสาร (3) และ (4) ที่หน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิต ส่งมาประกอบการพิจารณา
1.4 กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการจัดสรรโควตาฯ มายังหน่วยงานในสังกัด	1.4 กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือแจ้งผลการจัดสรรโควตาฯ ส่งหน่วยงานในสังกัด	✓		ระหว่าง ธันวาคม ถึง มกราคม	
ขั้นตอนที่ 2 ขออนุญาตสมัครสอบ					
2.1 ข้าราชการที่ได้รับโควตาฯ ดำเนินการขออนุญาตสมัครเข้ารับการศึกษาต่อ ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ไปยังกรมสุขภาพจิต	2.1.1 จัดทำ (5) แบบแสดงความจำนงขอสมัครเข้ารับการศึกษาต่อ พร้อมแนบ (6) ประกาศ/รายละเอียดการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป 1 ระดับ 2.1.2 ส่งเอกสารตามข้อ 2.1.1 ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด	✓		แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนวันปิดรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	(5) แบบแสดงความจำนงขอสมัครเข้ารับการศึกษาต่อ (6) ประกาศ/รายละเอียดการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา
★ ผู้ที่ไม่ได้รับการอนุมัติโควตาศึกษาต่อ จากกรมสุขภาพจิต แต่ประสงค์จะลาศึกษา หากไม่มีเหตุผลความจำเป็นและไม่ขออนุญาตสมัครสอบจากกรมสุขภาพจิตก่อนล่วงหน้า					

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
2. งานกรเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาต่อไป	2.2.1 รวบรวม (5) แบบแสดงความจำนงขอสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือก จากข้าราชการในสังกัด เสนอให้ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณา 2.2.2 จัดทำหนังสือขออนุญาตสมัครสอบ พร้อมแนบเอกสาร (5) และ (6) ไปยังกองการเจ้าหน้าที่	✓			แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ก่อนวันปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ	(5) แบบแสดงความจำนงขอสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือก (6) ประกาศ/รายละเอียดการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา
2.3 กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเพื่อดำเนินการเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต ★ เมื่อกรมสุขภาพจิต อนุญาตสมัครฯ ได้ ข้าราชการผู้นั้น จึงจะดำเนินการสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อศึกษาต่อได้	2.3.1 รวบรวม ตรวจสอบเอกสารจากหน่วยงาน 2.3.2 เสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต พิจารณา 2.3.3 แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานในสังกัด		✓		ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงาน	
ขั้นตอนที่ 3 ขออนุมัติลาไปศึกษาภายในประเทศ						
3.1 เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้สมัครสอบฯ ได้รับการตอบรับจากสถานศึกษา ให้ประสานงานกรเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการขออนุมัติลาศึกษาต่อ ★ เมื่อกรมสุขภาพจิตอนุมัติและมีคำสั่งให้ข้าราชการลาไปศึกษาภายในประเทศ ข้าราชการผู้นั้น จึงจะลาไปศึกษาต่อได้	3.1.1 จัดทำ (7) แบบใบลาศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ 3.1.2 จัดทำ (9) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ จำนวน 2 ฉบับ พร้อมหลักฐาน ดังนี้ 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 4. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมรส	✓			หลังจากได้รับการยืนยันให้เข้าศึกษาหรือก่อนวันเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 45 วัน	(7) แบบใบลาศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ (8) หลักฐานของสถานศึกษาที่แสดงผลการตอบรับให้เข้าศึกษา (9) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ จำนวน 2 ฉบับ พร้อมหลักฐาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
	<p>6. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี)</p> <p>7. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)</p> <p>★ เอกสารตามข้อ 1 – 7 จำนวน 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</p> <p>3.1.3 จัดหาผู้ค้าประกัน โดยผู้ค้าประกันต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นบิดาหรือมารดา - ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดา ต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดา - กรณีให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้าประกัน โดยแสดงหลักฐานก็ได้ หากไม่สามารถแสดงหลักฐานได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้ แทนการแสดงหลักฐานก็ได้ และจัดทำ (10) สำเนาค่าประกัน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมหลักฐาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) 4. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส 6. สำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี) 7. สำเนาการจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี) 8. อากัรเสตมป์ 10 บาท จำนวน 1 ดวง และ 5 บาท จำนวน 1 ดวง <p>★ เอกสาร ตามข้อ 1 – 7 จำนวน 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</p>				(10) สำเนาค่าประกันจำนวน 2 ฉบับ พร้อมหลักฐาน	

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่ กรมสุขภาพจิต		
3.2 งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารการศึกษา และส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่	3.1.4 ส่งเอกสารตามข้อ 3.1.1, 3.1.2 และ 3.1.3 ไปยังงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณา 3.2.1 รวบรวมและตรวจสอบเอกสารตามข้อ 3.1.1, 3.1.2 และ 3.1.3 เสนอให้อำนาจการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณา 3.2.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติลาไปศึกษาภายในประเทศ พร้อมแนบเอกสาร ตามข้อ 3.1.1, 3.1.2 และ 3.1.3 ไปยังกองการเจ้าหน้าที่	✓		หลังจากได้รับการยืนยันให้เข้าศึกษาหรือก่อนวันเปิดภาคเรียน ไม่น้อยกว่า 30 วัน	
3.3 กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเพื่อดำเนินการเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต	3.3.1 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมและตรวจสอบเอกสารตามข้อ 3.1.1, 3.1.2 และ 3.1.3 แล้วส่งเอกสาร ตามข้อ 3.1.2 และ 3.1.3 ให้กลุ่มงานวินัยและนิติการ ตรวจสอบ 3.3.2 กลุ่มงานวินัยและนิติการ ตรวจสอบเอกสาร ตามข้อ 3.1.2 และ 3.1.3 3.3.3 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาไปศึกษา พร้อมเอกสาร ตามข้อ 3.1.1, 3.1.2 และ 3.1.3 เสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต พิจารณา 3.3.4 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่งสำเนาคำสั่งฯ, สำเนาเอกสารข้อ 3.1.1, เอกสารตามข้อ 3.1.2 และ 3.1.3 ให้ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ เก็บในแฟ้มประวัติของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา	✓	✓	ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ	

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่ กรมสุขภาพจิต		
	<p>3.3.5 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงบันทึกข้อมูลการศึกษาใน จ. 18 และ ระบบ DPIS</p> <p>3.3.6 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้างหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมส่งสำเนาคำสั่งฯ, สำเนาเอกสารข้อ 3.1.1, เอกสารตามข้อ 3.1.2 และ 3.1.3 จำนวน 1 ชุด</p> <p>3.3.7 หน่วยงานต้นสังกัดถ่ายสำเนาเอกสารที่กองการเจ้าหน้าที่ส่งมาให้ (สำเนาคำสั่งฯ, สำเนาเอกสารข้อ 3.1.1, สำเนาเอกสารตามข้อ 3.1.2 และ 3.1.3) เพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงาน จำนวน 1 ชุด และส่งให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ ศึกษาศึกษาเก็บไว้ 1 ชุด (สำเนาคำสั่งฯ, สำเนาเอกสารข้อ 3.1.1, เอกสารตามข้อ 3.1.2 และ 3.1.3 ฉบับจริง)</p>	✓	✓		
3.4 การรายงานผลการศึกษา ทูภาคการศึกษา					
3.4.1 ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ต้องรายงานผลการศึกษา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	3.4.1 ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา จัดทำ (11) แบบรายงานผลการศึกษา พร้อมแนบ (12) หลักฐานการศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป 1 ระดับ แล้วส่งแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด	✓		ภายใน 15 วัน นับจากวันได้รับผลการศึกษาศึกษาภาคการศึกษา	(11) แบบรายงานผลการศึกษา (12) หลักฐานการศึกษา
3.4.2 งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด เสนอผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป แล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่	3.4.2 งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด เสนอผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป แล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่	✓		ภายใน 15 วัน นับจากวันได้รับแจ้ง	

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่		
3.4.3 กองการเจ้าหน้าที่ที่รายงานผลการศึกษาให้อธิบดีทราบ	3.4.3 กองการเจ้าหน้าที่ที่รายงานผลการศึกษาให้อธิบดีทราบ และเก็บเข้าแฟ้มประวัติของผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา		✓	ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง	
ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติขยายเวลาการศึกษาต่อ					
4.1 ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ยื่นแบบคำร้องขอขยายเวลาการศึกษา เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงกรมสุขภาพจิตก่อนล่วงหน้า	4.1 จัดทำเอกสาร (13) แบบคำร้องขอขยายเวลาการศึกษา, เอกสาร (7) แบบใบลาศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ, เอกสาร (9) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน และเอกสาร (10) สัญญาค่าประกันจำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐานพร้อมแนบ (14) เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือยืนยันจากสถานศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ แล้วส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด (จัดทำเอกสารเหมือนตอนขออนุมัติลาศึกษาครั้งแรก)	✓		ก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า 60 วัน	(7) แบบใบลาศึกษา/ฝึกอบรมภายในประเทศ (9) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ จำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน (10) สัญญาค่าประกันจำนวน 3 ฉบับ พร้อมหลักฐาน (13) แบบคำร้องขอขยายเวลาการศึกษา (14) เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือยืนยันจากสถานศึกษา
4.2 งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสารขอขยายเวลาการศึกษา และส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่	4.2.1 รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร ตามข้อ 4.1 เสนอให้ผู้ช่วยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณา 4.2.2 จัดทำหนังสือขอขยายเวลาไปศึกษาภายในประเทศ พร้อมแนบเอกสาร ตามข้อ 4.1 ไปยังกองการเจ้าหน้าที่	✓		ก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่น้อยกว่า 45 วัน	

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		เอกสารประกอบการทำงาน	
		หน่วยงาน	หน่วยงานเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่		
4.3 กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลเพื่อดำเนินการเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต	<p>4.3.1 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมา และรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งเอกสาร (9) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ภายในประเทศ และเอกสาร (10) สัญญาค่าประกัน จำนวน 3 ฉบับ ให้กลุ่มงานวินัยและนิติการตรวจสอบ</p> <p>4.3.2 กลุ่มงานวินัยและนิติการ ตรวจสอบเอกสาร ตาม ข้อ 4.3.1</p> <p>4.3.3 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาไปศึกษา พร้อมเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว เสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต พิจารณา</p> <p>4.3.4 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่งสำเนาคำสั่งฯ, สำเนา (7) แบบใบลาศึกษา, เอกสาร (9) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา และเอกสาร (10) สัญญาค่าประกัน ให้ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ เก็บในแฟ้มประวัติฯ</p> <p>4.3.5 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงบันทึกข้อมูล การลาศึกษาใน จ. 18 และ ระบบ DPIS</p> <p>4.3.6 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้ง หน่วยงานต้นสังกัด พร้อมส่งสำเนาคำสั่งฯ, สำเนา (7) แบบใบลาศึกษา, เอกสาร (9) สัญญาอนุญาตให้ ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ และเอกสาร (10) สัญญาค่าประกัน จำนวน 2 ชุด ให้ หน่วยงานต้นสังกัด เก็บไว้ 1 ชุด และให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ ขยายเวลาลาศึกษา เก็บไว้ 1 ชุด</p>		✓	ภายใน 30 วัน นับจาก วันที่ได้รับแจ้ง	เอกสารประกอบการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่		
ขั้นตอนที่ 5 การรายงานตัวกลับจากการทำงาน 5.1 ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา จะต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการที่หน่วยงานต้นสังกัด	5.1. จัดทำ (15) แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบกต ๑ พร้อมแนบ (16) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ถ้ามี) ส่งไปยังงานกองการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด	✓		ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษา หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี	(15) แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ กรณีการลาศึกษาภายในประเทศ (16) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ถ้ามี)
5.2 หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งกรมสุขภาพจิต	5.2.1 งานกองการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบเอกสารตามข้อ 5.1 แล้วเสนอผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไปพิจารณา 5.2.2 จัดทำหนังสือแจ้งกองการเจ้าหน้าที่	✓		ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ข้าราชการมารายงานตัวที่หน่วยงาน	
5.3 หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งกรมสุขภาพจิต	5.3.1 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมา แล้วส่งให้ฝ่ายทะเบียนประวัติ เก็บในแฟ้มประวัติ 5.3.2 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงบันทึกข้อมูลการลาศึกษาใน จ. 18 และ ระบบ DPIS		✓	ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง	

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่		
5.4 ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาที่สำเร็จ การศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี จะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย ให้กรมสุขภาพจิต	5.4.1 ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ส่งมอบวิทยานิพนธ์หรือ ผลงานวิจัย ให้กรมสุขภาพจิต โดยผ่านการ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	✓		ภายใน 45 วัน นับแต่ วันที่สำเร็จ การศึกษา	
	5.4.2 หน่วยงานส่งมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย ไปยังกองการเจ้าหน้าที่	✓		ภายใน 15 วัน นับแต่ วันที่ได้รับเรื่อง	
	5.4.3 กองการเจ้าหน้าที่ ส่งมอบวิทยานิพนธ์หรือ ผลงานวิจัย ไปยังสำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต		✓	ภายใน 15 วัน นับแต่ วันที่ได้รับเรื่อง	

➤ แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ
2. แบบรายละเอียดการขอจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ
3. แบบแสดงความจำนงขอสมัครเข้ารับการคัดเลือก
4. แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงาน
5. สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ
6. สัญญาค่าประกัน
7. แบบรายงานผลการการศึกษา
8. แบบคำร้องขอขยายเวลาการศึกษา
9. แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานที่ราชการตามปกติ กรณีการลาศึกษาภายในประเทศ

5.4 การประเมินบุคคลระดับชำนาญการพิเศษลงมา (ว 10/48)

➤ คำจำกัดความ

1. **ผู้ขอรับการประเมิน** หมายถึง ผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว และมีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ และหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว และต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ ดังนี้

ระดับ คุณวุฒิ	ชำนาญการ		ชำนาญการ(รับเงิน ประจำตำแหน่ง)	ชำนาญการพิเศษ	
	ระดับ	สายงาน	ระดับ	ระดับ	สายงาน
ปริญญาตรี (4ปี)	ปฏิบัติการ 6 ปี	6 ปี	ชำนาญการ 2 ปี	ชำนาญการ 4 ปี	8 ปี
ปริญญาตรี (5 ปี)	ปฏิบัติการ 5 ปี	5 ปี			7 ปี
ปริญญาตรี (6 ปี)	ปฏิบัติการ 4 ปี	4 ปี			6 ปี
ปริญญาโท	ปฏิบัติการ 4 ปี	4 ปี			6 ปี
ปริญญาเอก	ปฏิบัติการ 2 ปี	2 ปี			4 ปี

ทั้งนี้

1) บุคคลดังกล่าวจะต้องได้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2) ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ 1) ไม่ครบ 1 ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ 1 ปีได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3หรือระดับ 4 (ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535) หรือสายงานที่เทียบเท่า กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำระยะเวลาดังกล่าวมานับ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

3) การพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือเทียบเท่า โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและนับเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงาน

ที่ปฏิบัติ เว้นแต่การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

4) กรณีการนับระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องระบุตำแหน่งและเลขที่ตำแหน่งที่ไปรักษาราชการหรือไปปฏิบัติหน้าที่ให้ชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

5) การพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามข้อ 2) – 4) ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณา

2. เอกสารทางวิชาการ หมายถึง ผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน โดยกำหนดให้ผู้ขอประเมินเสนอผลงาน ดังนี้

2.1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง และต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า 1 ระดับอยู่ด้วย
2. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใดหรือเป็นสัดส่วนเท่าใดและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย
4. ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้
5. แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย
6. จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานจะกำหนด
7. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ลักษณะของผลงาน

ลักษณะของผลงาน	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการ (รับเงินประจำตำแหน่ง)	ระดับชำนาญการพิเศษ
ขอบเขตของผลงาน	เป็นผลการปฏิบัติงาน และหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง		
คุณภาพของผลงาน	มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้	มีคุณภาพของผลงานดี	มีคุณภาพของผลงานดีมาก
ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ
ประโยชน์ของผลงาน	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติหรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือ การพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง	เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก
ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์	มีความรู้ ความชำนาญงาน ประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ	มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพด้านนั้นๆ	มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับกรม หรือวงการวิชาการ หรือวิชาชีพด้านนั้นๆ

2.2 ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้ผู้บังคับบัญชาติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งด้วย เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและวิชาชีพ

3. คณะกรรมการประเมินผลงาน หมายถึง คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมสุขภาพจิต แต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งหรือด้านภารกิจที่จะประเมิน มีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี มีหน้าที่ประเมินผลงานวิชาการของผู้ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งของกรมสุขภาพจิต

4. หลักเกณฑ์/วิธีการในการพิจารณาคัดเลือกเพิ่มเติม หมายถึง หลักเกณฑ์และวิธีการซึ่งกรมสุขภาพจิตได้เพิ่มเติมในหลักเกณฑ์/วิธีการในการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา เพื่อประสิทธิภาพในการประเมินบุคคล ดังนี้

ลำดับ	หลักเกณฑ์/วิธีการ	แนวทางการดำเนินงานของกรมสุขภาพจิต
1.	<p>หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกบุคคล องค์กรประกอบด้านผลงาน</p> <p>-การเปลี่ยนชื่อผลงานทางวิชาการ/เปลี่ยนผลงานทางวิชาการของผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(เฉพาะตำแหน่งนอกควบ)</p> <p>(อ.ก.พ.กรมสุขภาพจิตเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การเปลี่ยนชื่อผลงานทางวิชาการ/เปลี่ยนผลงานทางวิชาการของผู้ได้รับการคัดเลือก)</p>	<p>1. กรณีเปลี่ยนชื่อเรื่อง ให้สอดคล้องกับหลักวิชาการ โดยคงเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่องเดิม โดยให้สามารถเปลี่ยนชื่อเรื่องได้เพียง 1 ครั้ง (ทั้งนี้ ให้รวมถึงกรณีที่มีการประเมินฯ มีความเห็นว่าควรเปลี่ยนชื่อเรื่องใหม่เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ แต่ยังคงเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่องเดิมไว้) โดยจะต้องเสนอชื่อเรื่องที่ขอเปลี่ยนแปลง คำโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อ ผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ถึงกรมสุขภาพจิตก่อนส่งผลงาน เพื่อจะได้เสนอคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อประเมินผลงานและเลื่อนตำแหน่งขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ชุดที่ 1) พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศใน Website โดยให้ทักท้วงภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศต่อไป หากเกินจากนี้ ให้กรมประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อประเมินผลงาน และเลื่อนตำแหน่งขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นใหม่ โดยผู้ได้รับการคัดเลือกรายเดิม ยังคงสามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกใหม่ได้</p> <p>2. กรณีเปลี่ยนเรื่องใหม่ โดยเปลี่ยนเรื่องจากที่เคยได้รับการคัดเลือกไว้เดิม ให้กรมประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อประเมินผลงาน และเลื่อนตำแหน่งขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นใหม่ (ทั้งนี้ ให้รวมถึงกรณีที่มีการประเมินฯ มีความเห็นว่าผลงานวิชาการไม่ผ่านการประเมินและให้ปรับปรุงสาระสำคัญ โดยให้เปลี่ยนเรื่องใหม่ด้วย) โดยผู้ได้รับการคัดเลือกรายเดิม ยังคงสามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกใหม่ได้</p> <p>ทั้งนี้ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่กรมสุขภาพจิตประกาศหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วกัน</p>
2.	<p>การกำหนดระยะเวลาการส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล</p> <p>(เฉพาะตำแหน่งนอกควบ)</p> <p>(อ.ก.พ. กรมสุขภาพจิตเป็นผู้กำหนดระยะเวลาการส่งผลงาน)</p>	<p>1. ให้ส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินบุคคล ภายใน 9 เดือน นับจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือกฯ และให้ขยายเวลาการจัดส่งผลงานได้ 6 เดือน รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 ปี 3 เดือน โดยขยายได้ไม่หลังวันเกษียณอายุราชการ ทั้งนี้ หากไม่ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้กรมประกาศรับสมัครคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อประเมินผลงานและเลื่อนตำแหน่งขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นใหม่ โดยผู้ได้รับการคัดเลือกรายเดิม ยังคงสามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกใหม่ได้</p> <p>2. การกำหนดระยะเวลาตามข้อ 1 ให้มีผลสำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ทั้งก่อนและหลังที่ อ.ก.พ. มีมติ โดยกรณีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกก่อนที่ อ.ก.พ. มีมติให้เริ่มนับระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ อ.ก.พ. มีมติเป็นต้นไป (27 กุมภาพันธ์ 2558)</p>

ลำดับ	หลักเกณฑ์/วิธีการ	แนวทางการดำเนินงานของกรมสุขภาพจิต
3.	การส่งผลงานเข้ารับการประเมินบุคคล (<u>ตำแหน่งในระดับควบ</u>) (อ.ก.พ.กรมสุขภาพจิตเป็นผู้กำหนดระยะเวลาการส่งผลงานฯ)	กำหนดให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น/รับเงินประจำตำแหน่ง ภายใน 6 เดือน หลังวันประกาศผลการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานของตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น/เพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง หากไม่ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกใหม่ ทั้งนี้ กรณีที่บุคคลใดได้รับการประกาศผลการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานของตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้น/เพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง ก่อนที่ อ.ก.พ. มีมติ ให้เริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ประกาศหลักเกณฑ์/วิธีการดังกล่าว
4.	การส่งผลงานที่ปรับปรุง/แก้ไข ตามมติคณะกรรมการประเมินบุคคล (อ.ก.พ.กรมสุขภาพจิตเป็นผู้กำหนดระยะเวลาการส่งผลงานฯ)	<p>ตำแหน่งในระดับควบ/รับเงินประจำตำแหน่งในระดับควบ</p> <p>1. กรณีปรับปรุงสาระสำคัญ กำหนดให้ส่งผลงานที่ปรับปรุง/แก้ไข ภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่หน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่/กรมสุขภาพจิต</p> <p>2. กรณีปรับปรุงไม่ใช่สาระสำคัญ กำหนดให้ส่งผลงานที่ปรับปรุง/แก้ไข ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่หน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่/กรมสุขภาพจิต หากไม่ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้มีผลการแต่งตั้ง ณ วันที่กองการเจ้าหน้าที่/กรมสุขภาพจิต ได้รับเอกสารที่มีการปรับปรุง/แก้ไข ที่สมบูรณ์ ครบถ้วน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วน ทั้งนี้ หากส่งผลงานที่ปรับปรุง/แก้ไข เกินกว่า 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน กรมสุขภาพจิตอาจให้มีผลการแต่งตั้งก่อนได้รับเอกสารที่มีการปรับปรุง/แก้ไขที่สมบูรณ์ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของกรมสุขภาพจิต</p>
		<p>ตำแหน่งนอก ระดับควบ(ตำแหน่งคัดเลือกในระดับชำนาญการพิเศษ)</p> <p>1. กรณีปรับปรุงสาระสำคัญ กำหนดให้ส่งผลงานที่ปรับปรุง/แก้ไข ภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่หน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่/กรมสุขภาพจิต</p> <p>2. กรณีปรับปรุงไม่ใช่สาระสำคัญ กำหนดให้ส่งผลงานที่ปรับปรุง/แก้ไข ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่หน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่/กรมสุขภาพจิต ทั้งนี้ กรณีที่บุคคลใดได้รับการแจ้งให้ปรับปรุง/แก้ไข ผลงานตามมติคณะกรรมการประเมินบุคคล ก่อนที่ อ.ก.พ. มีมติ ให้เริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่กรมสุขภาพจิตแจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์/วิธีการดังกล่าว</p>

5. **หลักเกณฑ์การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ** หมายถึง หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการ เพื่อประเมินผลงานเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานหลัก 13 สายงาน ตามหนังสือที่ สธ 0802.5/ว4097 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2557, สธ 0802.5/ว5914 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2557, สธ 0802.5/ว4369 ลงวันที่ 9 กันยายน 2559 ซึ่ง อ.ก.พ.กรมสุขภาพจิต ในคราวประชุมครั้งที่ 28/2556 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2556 เห็นชอบให้คณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาวิธีการเผยแพร่ผลงานวิชาการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในสายงานหลัก 13 สายงานตามประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเพื่อประเมินผลงานเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (เพิ่มเติม) โดยให้สามารถเผยแพร่ได้โดยการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสาร และหรือวิธีการเผยแพร่ซึ่งคณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาวิธีการเผยแพร่ด้วยวิธีการใด ลักษณะใด และเป็นที่ยอมรับได้

คณะกรรมการประเมินบุคคลได้พิจารณาวิธีการเผยแพร่ผลงานวิชาการของผู้ขอรับการประเมินผลงานเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

1. ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสาร และหรือ เผยแพร่ผลงานวิชาการภายนอกหน่วยงานตนเอง จำนวน 7 สายงาน
 - 1.1 สายงานแพทย์
 - 1.2 สายงานเภสัชกร
 - 1.3 สายงานวิชาการศึกษาพิเศษ
 - 1.4 สายงานเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย
 - 1.5 สายงานเทคนิคการแพทย์
 - 1.6 สายงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - 1.7 สายงานพยาบาลวิชาชีพ
2. ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสาร และหรือ นำเสนอในการประชุมวิชาการระดับกรม จำนวน 3 สายงาน
 - 2.1 สายงานจิตวิทยา/จิตวิทยาคลินิก
 - 2.2 สายงานสังคมสงเคราะห์
 - 2.3 สายงานวิชาการสาธารณสุข
3. ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสาร และหรือ เผยแพร่ผลงานวิชาการภายนอกหน่วยงานตนเอง และหรือ นำเสนอในการประชุมวิชาการภายนอกหน่วยงานตนเอง จำนวน 1 สายงาน คือ สายงานทันตแพทย์
4. ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสาร และหรือ นำเสนอในการประชุมวิชาการภายนอกหน่วยงานตนเอง จำนวน 1 สายงาน คือ สายงานกิจกรรมบำบัด
5. ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสาร และหรือ นำเสนอในการประชุมวิชาการภายนอกหน่วยงานตนเอง และหรือ นำเสนอในการประชุมวิชาการของสภาวิชาชีพ/สมาคมวิชาชีพจำนวน 1 สายงาน คือ สายงานกายภาพบำบัด

➤ การไหลของกระบวนการงาน (Work Flow) (กรณีขอเลื่อนระดับชำนาญการ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
1. จัดทำบัญชีวันครบคุณสมบัติเข้ารับการประเมิน						
1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ	หน่วยงานดำเนินการสำรวจข้อมูลวันที่ข้าราชการในสังกัดจะมีคุณสมบัติครบถ้วนล่วงหน้า 1 ปีและวันที่สามารถส่ง ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกล่วงหน้า	✓			ปีงบประมาณปัจจุบัน	
1.2 จัดทำบัญชีวันครบคุณสมบัติของคุณสมบัติเพื่อประเมินบุคคลและผลงาน	หน่วยงานจัดทำบัญชีวันครบคุณสมบัติของข้าราชการในสังกัด และอัปเดตข้อมูลเมื่อมีผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง/ย้าย/โอน/เลื่อนระดับ และเมื่อมีระเบียบที่เกี่ยวข้องใหม่	✓			ปีงบประมาณปัจจุบัน	บัญชีคุณวันครบคุณสมบัติเพื่อประเมินบุคคลและผลงาน
2. ขอแก้หนดตำแหน่งสูงขึ้น						
2.1. หน่วยงานเสนอขอแก้หนดตำแหน่งสูงขึ้น	หน่วยงานดำเนินการขอแก้หนดตำแหน่งสูงขึ้นก่อนวันครบคุณสมบัติเป็นผู้ขอประเมินของข้าราชการในสังกัดเสนอกองการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ควรเสนอขอแก้หนดตำแหน่งสูงขึ้นล่วงหน้าก่อนวันครบคุณสมบัติ 1 ปี	✓			ก่อนวันที่ข้าราชการมีคุณสมบัติครบถ้วน 1 ปี	แบบประเมินแก้หนดงาน
2.2 กรมสุขภาพจิตพิจารณา กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมแก้หนดตำแหน่งเสนอกรมสุขภาพจิตพิจารณา		✓		เดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม	
3. ส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก						
3.1 แจ้งให้ข้าราชการส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก	หน่วยงานแจ้งให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์เสนอใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน 1 ชุด	✓			ก่อนวันที่ข้าราชการมีคุณสมบัติครบถ้วน อย่างน้อย 6 เดือน	ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบ ดำเนินงาน
		หน่วยงาน	กองการ เจ้าหน้าที่	กรม สุขภาพจิต		
3.2 จัดส่งใบสมัครให้กรม ตรวจสอบก่อนส่งฉบับจริงทาง ช่องทางที่กำหนด	ผู้ขอประเมินส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกผ่าน ช่องทางที่กรมสุขภาพจิตกำหนดเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนส่งฉบับจริง	✓			ก่อนวันที่ ข้าราชการมี คุณสมบัติครบถ้วน แต่ไม่เกิน 6 เดือน	ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก
3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสมัคร	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกผ่านช่องทาง ที่กรมสุขภาพจิตกำหนด ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะสามารถเสนอใบสมัครเข้ารับ การคัดเลือกฉบับจริงต่อผู้บังคับบัญชาได้ต่อเมื่อ กองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งผลการตรวจสอบใบสมัคร เข้ารับการคัดเลือกและใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ถูกต้องแล้วเท่านั้น หากไม่ถูกต้องต้องปรับแก้ไขให้ ถูกต้องตามแบบฟอร์มกำหนด	✓			ตรวจสอบใบสมัคร ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการนับจาก วันที่ กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับใบสมัครจาก ช่องทางที่ กรมสุขภาพจิต กำหนด	ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก
3.4 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ใบสมัคร	ผู้ขอรับการประเมินพิมพ์ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก ฉบับจริง จำนวน 1 ชุด และเสนองานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชา/ ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองลงนามใบสมัคร เข้ารับการคัดเลือก และผู้บังคับบัญชาลงนามใน แบบประเมินคุณลักษณะ	✓			หลังจากได้รับแจ้ง ผลการตรวจสอบ ใบสมัคร (ใบสมัคร ถูกต้อง) จาก กองการเจ้าหน้าที่	ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก
3.5 ส่งใบสมัครเข้ารับ การคัดเลือก	หน่วยงานส่งใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฉบับจริง ของผู้ขอประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่	✓				ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
4. ประกาศคัดเลือก						
4.1 ตรวจสอบการปรับปรุงตำแหน่ง	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นจาก จ.18 ข้าราชการ ของกรมสุขภาพจิต	✓			ภายใน 15 วันทำการหลังจากได้รับใบสมัคร	จ.18
4.2 ตรวจสอบคุณสมบัติ	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน	✓			ได้รับการคัดเลือก	กพ. 7 / แห่งปีประวัติ / หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
4.3 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของใบสมัคร	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก	✓				ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก
4.4 จัดทำประกาศคัดเลือกและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศคัดเลือกและนำเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิตพิจารณา กรมสุขภาพจิตจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานรวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัตว์ส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ของข้าราชการดังกล่าวทางเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วันนับแต่วันประกาศ กรณีผู้ทักท้วงให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ตรวจสอบข้อมูล หากพบว่าข้อมูลทั้งหมดมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา 57 ดำเนินการตามระเบียบ/ข้อกฎหมายกำหนด แต่ถ้าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกีดกันแกล้งหรือไม่สุจริต ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เหมาะสมต่อไป	✓	✓	✓		

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
5. จัดส่งเอกสารทางวิชาการเพื่อเข้ารับการประชุม						
5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางวิชาการ	ผู้ขอประเมินซึ่งได้รับการประกาศคัดเลือก เสนอเอกสารทางวิชาการให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม พร้อมทั้งตรวจสอบชื่อผลงานวิชาการที่ส่งว่าตรงกับชื่อผลงานวิชาการที่เสนอไว้ในใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อผลงานทางวิชาการ ต้องจัดทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงชื่อผลงานวิชาการเสนอให้กรมสุขภาพจิตพิจารณา	✓			ภายใน 1 เดือน	แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน/ แบบฟอร์มผลงานย้อนหลัง 3 ปี / สำเนาใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก
5.2 เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลงาน	หน่วยงานเสนอเอกสารทางวิชาการของผู้ขอประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานวิชาการของหน่วยงานเพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารทางวิชาการ	✓				แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน / ผลงานทางวิชาการ
5.3 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	หน่วยงานเสนอเอกสารทางวิชาการให้ผู้บังคับบัญชา/ คณะกรรมการกลั่นกรอง ลงนามในแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	✓				แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
5.4 ส่งเอกสารทางวิชาการ	หน่วยงานส่งเอกสารทางวิชาการให้กองการเจ้าหน้าที่	✓				แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน / ผลงานทางวิชาการ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน ดำเนินงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
6. ประเมินผลงานวิชาการ						
6.1 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารทางวิชาการ	กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางวิชาการและชื่อผลงานวิชาการว่าตรงกับชื่อผลงานวิชาการที่เสนอใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือไม่		✓		ภายใน 3 เดือน ทั้งนี้ อาจเกินกำหนดได้หากคณะกรรมการ ไม่ครบองค์ประชุม	แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน/แบบฟอร์มผลงาน ย้อนหลัง 3 ปี/ประกาศคัดเลือก แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน/ผลงานทางวิชาการ
6.2 ส่งเอกสารทางวิชาการให้คณะกรรมการประเมินผลงาน	กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางวิชาการให้คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่ออ่านผลงาน		✓			
6.3 กำหนดวันประชุม	หลังจากส่งเอกสารทางวิชาการให้คณะกรรมการประเมินผลงาน อย่างน้อย 20 วันทำการ กองการเจ้าหน้าที่ประสานคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อขอกำหนดวันประชุมเพื่อประเมินผลงาน ทั้งนี้ จะกำหนดวันประชุมได้ต่อเมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานตอบรับวันประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด		✓			
6.4 เชิญประชุม	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการประเมินผลงานพร้อมวาระการประชุม ส่งคณะกรรมการประเมินผลงาน		✓			หนังสือเชิญประชุม / วาระการประชุม
6.5 ประชุม	กองการเจ้าหน้าที่จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อประเมินผลงานของผู้รับทราบประเมิน		✓			วาระการประชุม/ แบบประเมินบุคคล/ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน/ผลงานวิชาการ
6.6 จัดทำรายงานการประชุม	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการประเมินผลงาน		✓		ภายใน 15 วันทำการ	วาระการประชุม/ แบบประเมินบุคคล/ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน/ผลงานวิชาการ/ มติที่ประชุม

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
6.7 ผลการประเมิน						
6.7.1 ผ่านการประเมิน	กองการเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารประกอบการแต่งตั้งผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นหรือเพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง		✓		ภายใน 7 วันทำการหลังจากวันที่ออกรายงานการประชุมและหรือได้รับเรื่องคืนจากฝ่ายบริหาร	หนังสือส่งเอกสารทางวิชาการของหน่วยงาน / รายงานการประชุม
6.7.2 แจ้งแก้ไขปรับปรุงผลงาน	กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินผลงานและจัดส่งไปยังหน่วยงานของผู้รับการประเมิน		✓			หนังสือส่งเอกสารทางวิชาการของหน่วยงาน / รายงานการประชุม
6.7.3 แจ้งผู้เข้ารับการประเมิน	หน่วยงานแจ้งผู้ขอรับการประเมินเพื่อแก้ไขเอกสารทางวิชาการตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานมีมติภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓			ภายใน 3 วันทำการนับจากที่ได้รับเรื่อง	หนังสือส่งเอกสารทางวิชาการของหน่วยงาน / รายงานการประชุม
6.8 ส่งเอกสารทางวิชาการที่แก้ไขปรับปรุง	ผู้ขอรับการประเมินปรับแก้เอกสารทางวิชาการและเสนอหน่วยงาน เพื่อจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ	✓			ภายในกำหนดนับจากวันที่ได้รับเรื่อง	หนังสือแจ้งผลการประเมินของกองการเจ้าหน้าที่ / ผลงานทางวิชาการ / แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
6.8.1 กรณีปรับปรุงซึ่งไม่ใช่สาระสำคัญ	กองการเจ้าหน้าที่เสนอเอกสารทางวิชาการที่แก้ไขปรับปรุงให้คณะกรรมการประเมินผลงานผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้พิจารณาเอกสารทางวิชาการที่แก้ไขปรับปรุง		✓		ภายใน 5 วันทำการนับจากที่ได้รับเรื่อง	หนังสือแจ้งผลการประเมินของกองการเจ้าหน้าที่ / แบบปรับปรุง
6.8.2 กรณีปรับปรุงในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ	กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางวิชาการให้คณะกรรมการประเมินผลงานอ่าน และนำเสนอเข้าประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาในวาระต่อไป		✓		ภายใน 1 เดือน	หนังสือแจ้งผลการประเมินของกองการเจ้าหน้าที่ / ผลงานทางวิชาการ / แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

➤ **แบบฟอร์มที่ใช้**

1. แบบประเมินค่างาน
2. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก
3. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
4. แบบประเมินคุณลักษณะ
5. แบบฟอร์มผลงานย้อนหลัง 3 ปี
6. เอกสารประกอบการพิจารณาการขออนุญาตระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเกื้อกูล

5.5.1 การดำเนินการทางวินัย : การสืบสวน

➤ คำจำกัดความ

“การสืบสวน” หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อที่จะทราบรายละเอียดแห่งความผิดของผู้ถูกกล่าวหา สำหรับสืบสวน นั้น อาจทำได้ 3 วิธี คือ ผู้บังคับบัญชาสืบเอง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาทำการสืบสวน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน

➤ Work Flow กระบวนการ การดำเนินการสืบสวนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ		ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่		
1. หน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน หรือมีกรณีเป็นที่ยกฟ้องผู้ว่าราชการกระทำผิดวินัย	1. เมื่อมีการกล่าวหาบุคลากรของกรมสุขภาพจิต (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) ว่ากระทำความผิดวินัยโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา กล่าวคือ มีตัวตนของผู้ร้องเรียน กล่าวหาจริง หรือมีกรณีเป็นที่ยกฟ้องผู้ว่าราชการ กระทำความผิดวินัยโดยที่ยังไม่มีพยานหลักฐาน เช่น มีผู้ร้องเรียนกล่าวหาเป็นบัตรสนเท่ห์ หรือผู้บังคับบัญชาเกิดความสงสัย ระเบียบกำหนดให้ผู้บังคับบัญชา รับดำเนินการสืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ามีมูลหรือไม่ ถ้าเห็นว่าการณไม่มีมูล ก็หยุดเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูล ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที	✓		โดยเร็ว*	
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง	2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง 2.1 ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ ในเบื้องต้น 2.2 แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการสืบสวนฯ ทราบ	✓			การแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน - แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนกรณีข้าราชการ - แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนกรณีลูกจ้างประจำ - แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน กรณีพนักงานราชการ

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต	
3. ประชุมคณะกรรมการสืบสวนฯ เพื่อวางแผนทางการสืบสวน การสืบสวน	3. จัดประชุมคณะกรรมการสืบสวนฯ เพื่อวางแผนทางการสืบสวน เช่น การกำหนดประเด็นการสอบสวน การเรียกพยานบุคคลที่ควรเรียกใครมาบ้าง ควรเรียกพยานหลักฐาน/เอกสารอะไรบ้าง เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาว่าเรื่องที่ร้องเรียนมีมูลกรณีที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือไม่	✓			- แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน กรณีพนักงานกระทำความผิดวินัย
4. คณะกรรมการสืบสวนฯ เรียกผู้ถูกกล่าวหาและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบปากคำ เพื่อประกอบพิจารณาว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ถูกร้องทำความผิดวินัยหรือไม่	4. คณะกรรมการสืบสวนฯ เรียกผู้ถูกกล่าวหาและพยานบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบปากคำ เพื่อประกอบพิจารณาว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ถูกร้องทำความผิดวินัยหรือไม่	✓			
5. คณะกรรมการสืบสวนฯ รวบรวมพยานเอกสารต่างๆ	5. คณะกรรมการสืบสวนฯ ดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เห็นว่าจำเป็นประโยชน์แก่การสืบสวนไว้ให้ครบถ้วน	✓			
6. คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาพยานและหลักฐาน	6. ประชุมคณะกรรมการสืบสวนฯ เพื่อพิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่สืบสวน โดยพิจารณาทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายว่ามีมูลกรณีการกระทำวินัยหรือไม่	✓			

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
7. รายงานผลการสืบสวนให้กรมสุขภาพจิตทราบ	7. หน่วยงานจัดทำรายงานผลการพิจารณาตามมติที่ประชุมเสนออธิบดี กรมสุขภาพจิต เพื่อให้นิติกร กรมสุขภาพจิตส่งกองการดำเนินกรของหน่วยงานส่งเอกสาร/กระบวนการที่ดำเนินการมีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ หากครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว นิติกร กรมสุขภาพจิตจะพิจารณาดำเนินการเรื่องนั้น ๆ ต่อไป ตามกระบวนการ 7.1 เรื่องไม่มีมูลความผิดเสนออยู่ดีเรื่อง 7.2 เรื่องมีมูลเสนอเรื่องให้ดำเนินการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง/ไม่ร้ายแรงต่อไป	✓				

หมายเหตุ* ระยะเวลาในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน/การดำเนินการสืบสวน เป็นกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา หรือ การกระทำใด ๆ ของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐสำหรับเรื่องนั้น ๆ ไว้เป็นการเฉพาะ หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง แต่ทั้งนี้ควรพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมของกรณีเรื่องนั้น ๆ มิให้เป็นการปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินสมควร เพราะมีฉะฉานหนักเกิดความเสียหายอันจากเหตุดังกล่าวย่อมเป็นการกระทำละเมิด ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (3) ของ พรบ.จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ.2542

➤ แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน กรณีข้าราชการ
2. แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน กรณีลูกจ้างประจำ
3. แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน กรณีพนักงานราชการ
4. แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวน กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

5.5.2 การดำเนินการทางวินัย : การสอบสวน

➤ คำจำกัดความ

“การสอบสวน” คือ การรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อแสวงหาคความจริง ในเรื่องที่มีการกล่าวหาเพื่อให้การพิจารณาดำเนินการทางวินัยเป็นไปด้วยความยุติธรรม โดยการสอบสวนเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อให้ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการกระทำตามที่มีการกล่าวหาหรือไม่ หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นกระบวนการเพื่อพิสูจน์ความจริงให้ปรากฏก็ได้

➤ Work Flow กระบวนการดำเนินการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่มีร้ายแรงของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
1. ความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาที่มีการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงเกิดขึ้น	1. เมื่อความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาที่มีการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่มีร้ายแรง เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาว่าเป็นความผิดทางวินัยหรือไม่ ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด	✓			ดำเนินการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการฯ รับประทาน	
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่มีร้ายแรง	2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่มีร้ายแรง ให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วย 1) ประธานกรรมการ 1 คน 2) คณะกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ทั้งนี้ ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา	✓			รับทราบคำสั่ง	<p><u>การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่มีร้ายแรง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีลูกจ้างประจำ - แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีพนักงานราชการ - แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ			เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต	
3. แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนทราบโดยเร็ว	3. ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวทำให้คณะกรรมการสอบสวนทราบเป็นรายบุคคล พร้อมให้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่ได้รับแล้วเก็บรวมไว้ในสำนวนการสอบสวน	✓			
4. แจ้งคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว	4. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันรับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน โดยให้แจ้งตำแหน่งของประธานกรรมการกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) รวมทั้งสิทธิที่จะคัดค้านกรรมการสอบสวนไปพร้อมกัน และให้มอบสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาไว้หนึ่งฉบับด้วย ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง ให้ผู้แจ้งคำสั่งทำบันทึกลงวันที่และสถานที่แจ้งและลงลายมือชื่อผู้แจ้ง พร้อมทั้งพยายามรู้เห็นไว้เป็นหลักฐาน ให้ถือวันที่แจ้งนั้นเป็นวันรับทราบ ถ้าไม่อาจแจ้งผู้ถูกกล่าวหาให้ทราบ โดยตรงได้หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ให้แจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ ทั้งนี้ ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนด 7 วันนับแต่วันส่ง	✓			การจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง - แบบฟอร์มหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
5. ประชุมคณะกรรมการสอบสวน เพื่อวางแผนทางการสอบสวน	5. ให้ประธานกรรมการจัดให้มีการประชุม คณะกรรมการสอบสวนเพื่อกำหนดประเด็นและวางแผนทางการสอบสวน รวมถึงการรวบรวมพยานหลักฐานควรเรียกใคร การกำหนดประเด็นการสอบสวน การเรียกพยานบุคคลควรเรียกใคร มาสอบปากคำบ้าง หรือควรเรียกพยานหลักฐาน/เอกสารอะไรบ้าง เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาว่าเรื่องดังกล่าวมีมูลกรณีที่ต้องเรียกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยหรือไม่	✓				
6. รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	6. คณะกรรมการสอบสวนฯ ดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เห็นว่าประโยชน์แก่ การสอบสวนไว้ให้ครบถ้วน โดยไม่รับฟังแต่เพียงข้ออ้างหรือ พยานหลักฐานของผู้กล่าวหาหรือผู้ถูกกล่าวหาเท่านั้น ถ้าไม่อาจเข้าถึง หรือได้มาซึ่งพยานหลักฐานดังกล่าว ให้บันทึกเหตุผลนั้นไว้ในสำนวน การสอบสวนด้วย ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาหรือพยานให้สอบปากคำ คราวละ 1 คน และในการสอบปากคำพยาน ต้องแจ้งให้พยานทราบว่า กรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอื่นเป็นเท็จอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย	✓				การรวบรวมข้อเท็จจริง - แบบฟอร์มบันทึกคำให้การของผู้ถูกกล่าวหา/พยานบุคคล

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
7. แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน	7. คณะกรรมการสอบสวนฯ จัดทำแบบฟอร์มการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา เป็นบันทึกระบุข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ของผู้ถูกร้องว่าได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร เป็นความผิดวินัยในกรณีใด และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยจะระบุชื่อพยานด้วยหรือไม่ก็ได้ รวมทั้งแจ้งให้ทราบสิทธิของผู้ถูกร้อง ผู้ถูกร้องจะให้อัยการหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือ สิทธิที่จะแสดงพยานหลักฐานหรือจะอ้างพยานหลักฐานเพื่อขอให้เรียกพยานหลักฐานนั้นมาได้ แล้วแจ้งให้ผู้ถูกร้องกล่าวหาทราบ	✓				การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน - แบบฟอร์มบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
8. ผู้ถูกร้องกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา	8.1 ให้คณะกรรมการสอบสวนมีหนังสือเรียกผู้ถูกร้องกล่าวหาพบตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสอบสวนกำหนด เพื่อแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกร้องกล่าวหาทราบ 8.2 เมื่อผู้ถูกร้องกล่าวหาได้มาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนฯ แจ้งข้อกล่าวหาพร้อมทั้งอธิบายข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกร้องกล่าวหาทราบ และให้ผู้ถูกร้องกล่าวหารับทราบข้อกล่าวหาโดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งยื่นใบรับทักนิน แล้วมอบบันทึกนี้ให้ผู้ถูกร้องกล่าวหา 1 ฉบับ และอีกฉบับหนึ่งเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนฯ ต้องให้โอกาสผู้ถูกร้องกล่าวหาชี้แจงแก้ข้อกล่าวหา และชี้แจงพยานหลักฐานของตน	✓				

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)			ระยะเวลา	เอกสารประกอบการทำงาน
		หน่วยงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กรมสุขภาพจิต		
9. ประชุมคณะกรรมการสอบสวนฯ เพื่อพิจารณาทำความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องที่สอบสวน	9.1 ประชุมคณะกรรมการสอบสวนฯ เพื่อพิจารณาทำความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องที่สอบสวน คณะกรรมการสอบสวนฯ ต้องพิจารณาทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และพิจารณาในสิ่งที่สอบสวนให้ครบทุกข้อกล่าวหาและทุกประเด็น ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยในเรื่องที่สอบสวนหรือไม่ 9.2 ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัย ต้องพิจารณาให้ความเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาเป็นความผิดวินัยหรือไม่ ตามมาตราใด ควรได้รับโทษสถานใด และมีเหตุอันควรลดหย่อนหรือไม่ เพียงใด 9.3 จัดทำรายงานการสอบสวนเสนอกรม	✓			การจัดทำรายงานการสอบสวน - แบบฟอร์มการเขียนรายงานการสอบสวน การจัดทำคำสั่งลงโทษ ▪ กรณีลงโทษปรับ - แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ - แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษตัดค่าจ้าง - แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษลดขั้นค่าจ้าง - แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษวินัยโดยให้หนังสือว่ากล่าวตักเตือน - แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษโดยให้หนังสือทัณฑ์บนเป็นหนังสือ ▪ กรณีพ้นงานราชการ - แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ▪ กรณีพ้นงานกระทรวงสาธารณสุข - แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรง - แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษวินัยโดยให้หนังสือว่ากล่าวตักเตือน - แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษโดยให้หนังสือทัณฑ์บนเป็นหนังสือ	
10. รายงานผลการสอบสวนให้กรมสุขภาพจิตทราบ	10. คณะกรรมการสอบสวนฯ จัดทำรายงานการสอบสวนตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อเสนอต่อกรมสุขภาพจิต พร้อมสำนวนการสอบสวน	✓				

หมายเหตุ การสอบสวนทางวินัยให้ทำในทางลับ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลภายนอก เช่น ผู้ถูกกล่าวหา หรือพยาน เป็นต้น

➤ **แบบฟอร์มที่ใช้**

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

- 1.1 แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีลูกจ้างประจำ
- 1.2 แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีพนักงานราชการ
- 1.3 แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

2. การจัดทำหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

- 2.1 แบบฟอร์มหนังสือแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

3. การรวบรวมข้อเท็จจริง

- 3.1 แบบฟอร์มบันทึกคำให้การของ ผู้ถูกกล่าวหา/พยานบุคคล

4. การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน

- 4.1 แบบฟอร์มบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

5. การจัดทำรายงานการสอบสวน

- 5.1 แบบฟอร์มการเขียนรายงานการสอบสวน

6. การจัดทำคำสั่งลงโทษ

- 6.1 กรณีลูกจ้างประจำ
 - แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์
 - แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษตัดค่าจ้าง
 - แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษลดขั้นค่าจ้าง
 - แบบฟอร์มคำสั่งงดโทษวินัย โดยให้หนังสือว่ากล่าวตักเตือน
 - แบบฟอร์มคำสั่งงดโทษ โดยให้หนังสือทัณฑ์บนเป็นหนังสือ
- 6.2 กรณีพนักงานราชการ
 - แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
- 6.3 กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
 - แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
 - แบบฟอร์มคำสั่งงดโทษวินัย โดยให้หนังสือว่ากล่าวตักเตือน
 - แบบฟอร์มคำสั่งงดโทษ โดยให้หนังสือทัณฑ์บนเป็นหนังสือ

6. ช่องทางการติดต่อ

6.1 กองการเจ้าหน้าที่ กรมสุขภาพจิต	
88/20 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000	
โทรศัพท์ : 0-2951-1372, โทรสาร : 0-2951-1571	
อีเมล : hrdmh@dmh.go.th	
เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมสุขภาพจิต : http://www.hr.dmh.go.th/	
Facebook กองการเจ้าหน้าที่ กรมสุขภาพจิต	
6.2 ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ : การบริหารค่าตอบแทนเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าจ้าง	
1) นายวันเฉลิม จาติเสถียร หัวหน้าฝ่าย	โทร. 02 590 8406 (55406) อีเมล : wanlerm@hotmail.com
2) นางสาวนันทภัทร โตะทาน	โทร. 02 590 8073 (55073) อีเมล : nanthapat_ying@hotmail.com
6.3 ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง : การจ้างพนักงานราชการ	
1) นางสาวพรทิพย์ เขียวไพฑูรย์ หัวหน้าฝ่าย	โทร. 02 590 8404 (55404) อีเมล : pornthipkai@gmail.com
2) นายธนะชัย สังข์รุ่ง	โทร. 02 590 8193 (55193) อีเมล : iitowzz@hotmail.com
6.4 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล : การลาศึกษาต่อภายในประเทศ	
1) นางสาวเสาวลักษณ์ พลกษางกูร หัวหน้ากลุ่มงาน	โทร. 02 590 8064 (55064) อีเมล : pruksangkul@gmail.com
2) นางสาวรุ่งลาวัลย์ เหนือจำทิศ	โทร. 02 590 8064 (55064) อีเมล : rungla2wan@hotmail.com
6.5 กลุ่มงานสร้างความต่อเนื่องทางการบริหารและความก้าวหน้าในสายอาชีพ : การประเมินบุคคลระดับชำนาญการพิเศษลงมา (ว 10/48)	
1) นายอรรถพล หน่อศิริ หัวหน้ากลุ่มงาน	โทร. 02 590 8057 (55057) อีเมล : nursiri1@hotmail.com
2) น.ส. สุภาพร คุ่มเดช	โทร. 02 590 8057 (55057) อีเมล : ying_w06148@hotmail.com
6.6 กลุ่มงานนิติการและวินัย : การดำเนินการทางวินัย : การสืบสวนและการสอบสวน	
1) นายสิริศิษฏ์ ชูรอด หัวหน้ากลุ่มงาน	โทร. 02 590 8043 (55043) อีเมล : sirasit021@gmail.com
2) น.ส.พีรดา บุรินทร์กุล	โทร. 02 590 8072 (55072) อีเมล : home.lock@hotmail.com

3) น.ส.ปัญจกร หอมฤทัยกมล	โทร. 02 590 8072 (55072) อีเมลล์ : panchaporn.h@gmail.com
6.7 กลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	
1) นางสาวนฤมล ประองชู หัวหน้ากลุ่มงาน	Tel. 025908042 (55402) อีเมลล์ : narumonnoi@gmail.com
2) น.ส.นพร ผลึกเพ็ชร	Tel. 025908315 (55315) อีเมลล์ : naporn54@gmail.com
3) น.ส.กฤศรดา ยันตะพร	Tel. 025908315 (55315) อีเมลล์ : dora_Hp27@hotmail.com
4) น.ส.สิทธิกานต์ โฉมทรัพย์	Tel. 025908315 (55315) อีเมลล์ : yk.sittikarn@gmail.com
5) น.ส.ปิยนันท์ ลักษณะวงษ์	Tel. 025908315 (55315) อีเมลล์ : piyanan.luk@gmail.com

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 : กฎระเบียบ/คำสั่ง

1.1 การบริหารค่าตอบแทนเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าจ้าง

1.1.1 ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต



เอกสารแนบ 1

ประกาศกรมสุขภาพจิต

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๓๐๐๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงรอบการประเมิน

ดังนั้น กรมสุขภาพจิต จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดกรมสุขภาพจิต สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดในแต่ละองค์ประกอบดังนี้

๑. รอบระยะเวลาการประเมิน
๒. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๔. ระดับการประเมิน
๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๖. การพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
๗. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๙. การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๐. การกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๑. การประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๒. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน
๑๓. ระบบรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อกรมสุขภาพจิต

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

วชิระ เพ็งจันทร์
(นายวชิระ เพ็งจันทร์)
อธิบดีกรมสุขภาพจิต

1.1.2 พจนานุกรมสมรรถนะ

พจนานุกรมสมรรถนะกรมสุขภาพจิต คำอธิบาย เครื่องบ่งชี้พฤติกรรม รายการ ระดับ สมรรถนะที่ใช้ในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน

(เริ่มใช้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป)

กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่องมาตรฐานและ
แนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ
พลเรือนสามัญ และได้รับความเห็นชอบ จาก อ.ก.พ.กรมสุขภาพจิต ในการประชุมครั้งที่ 2/2554

สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ : <http://www.hr.dmh.go.th/hrdmhgo>
หัวข้อ “เงินเดือนและค่าตอบแทน : ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต

ภาคผนวก 2 : ตัวอย่างแบบฟอร์ม

2.1 การบริหารค่าตอบแทนเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าจ้าง

2.1.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต สำหรับ ข้าราชการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต สำหรับ ข้าราชการ

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 1 เมษายน _____ ถึง 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการนี้ มี 7 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ 3 : แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

ส่วนที่ 4: สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบอื่นด้านผลสัมฤทธิ์ องค์ประกอบด้านสมรรถนะ องค์ประกอบอื่นด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสี่

องค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 4 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

ส่วนที่ 5: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา

ผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 6: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 7: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และ

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ลงนาม.....
 ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน KPIs	แหล่งที่มาของตัวชี้วัด					คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนนรวม (ก*ข)	
	คำรับรอง/ยุทธศาสตร์กรม	ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	คลังตัวชี้วัด	PMQA กระบวนการสนับสนุน/HM/ISO	PMQA กระบวนการสนับสนุน/HM/ISO	(1) ต้องปรับปรุง	(2) ต่ำกว่าที่คาดหวัง	(3) บรรลุตามที่คาดหวัง	(4) เกินกว่าที่คาดหวัง	(5) ดีเด่น		คะแนน (ก) (ผลการปฏิบัติงาน)	น้ำหนัก (ข)
ใช้สูตรคำนวณดังนี้	ผลรวม											
คะแนนรวม / (จำนวนระดับค่าเป้าหมาย*ผลรวมของน้ำหนักของตัวชี้วัดทุกข้อ)												

ส่วนที่ 3 : แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน **ครั้งที่ 1** **ครั้งที่ 2**

ชื่อผู้รับการประเมิน ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม.....

สมรรถนะที่ประเมิน	ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง (1)	ระดับของสมรรถนะที่สังเกตพบ (2)	ค่าความแตกต่าง (2 - 1)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์				
2. บริการที่ดี				
3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				
4. การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม				
5. การทำงานเป็นทีม				
6. การถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีสู่สภาพจิต				
7. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ				
8. การคิดเชิงวิเคราะห์				
9. ภาวะความเป็นผู้นำ				
10. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตัวที่ 1 * (กรณีชั่งกับรายการ 6 หรือ 7 ให้ออกผลประเมินมาใส่ในช่องนี้)				
11. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตัวที่ 2 *				
12. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตัวที่ 3 *				

หมายเหตุ 1. ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานหลักให้ประเมินสมรรถนะทุกรายการ แต่คิดคะแนนเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะสมรรถนะรายการที่ 1 - 5 และ รายการที่ 10 - 12

2. ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานสนับสนุนให้ประเมินสมรรถนะรายการที่ 1 - 5 และ 7 - 12 แต่คิดคะแนนเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนเฉพาะสมรรถนะรายการที่ 1 - 5 และรายการที่ 10 - 12

* ให้ระบุชื่อสมรรถนะตามตำแหน่งของผู้รับการประเมิน ตามที่กำหนดใน คู่มือคำอธิบาย เครื่องบ่งชี้พฤติกรรม รายการ และระดับ สมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

เกณฑ์	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3		3	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2		2	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1		1	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0		0	
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้	ผลรวม / (จำนวนสมรรถนะ * 3)		

ส่วนที่ 4: สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน		คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ 1	1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
*องค์ประกอบอื่นๆ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ถ้ามี) กรณีไม่เลือกใช้ให้นำน้ำหนักไปรวมกับ องค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	1.2		10	
องค์ประกอบที่ 2	2.1 พฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ(สมรรถนะ)		15	
*องค์ประกอบอื่นๆ ด้านสมรรถนะ (ถ้ามี) กรณีไม่เลือกใช้ให้นำน้ำหนักไปรวมกับ องค์ประกอบด้านสมรรถนะ	2.2		5	
รวม			100	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ระดับคะแนน)
- ดีมาก (ระดับคะแนน)
- ดี (ระดับคะแนน)
- พอใช้ (ระดับคะแนน)
- ต้องปรับปรุง (ระดับคะแนนตั้งแต่ 60 ลงมา)

ส่วนที่ 5 : แผนและผลการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ปีงบประมาณ

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : ลงนาม

ตำแหน่ง :

หน่วยงาน :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ลงนาม

แผนการพัฒนา (รอบถัดไป)

ประเด็น	สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาที่จะพัฒนา	งบประมาณที่จะใช้
1. สมรรถนะ				
2. เส้นทางการฝึกอบรมบุคลากร (Training Roadmap)				
3. ความรู้/ทักษะ/อื่นๆ				

ผลการพัฒนา (รอบที่ผ่านมา)

ประเด็น	สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา (ได้รับการพัฒนา/ไม่ได้รับการพัฒนา กรณีไม่ได้รับการพัฒนาระบุเหตุผล)	กรณีได้รับการพัฒนา				
			ระยะเวลาดำเนินการจริง	จำนวนชั่วโมงในการพัฒนา	งบประมาณที่ใช้จริง	ได้ประเมินผลการพัฒนาโดยตนเอง (1 เดือนหลังการพัฒนา) ระบุ ว/ด/ป	ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (3 เดือนหลังการพัฒนา) ระบุ ว/ด/ป
1. สมรรถนะ							
2. เส้นทางการฝึกอบรมบุคลากร (Training Roadmap)							
3. ความรู้/ทักษะ/อื่นๆ							

ส่วนที่ 6 การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง:</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ :พยาน</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง:</p> <p>วันที่ :</p>

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง:</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง:</p> <p>วันที่ :</p>

2.1.2 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต สำหรับ พนักงานราชการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต
สำหรับ พนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____
รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 1 เมษายน _____ ถึง 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นางนางสาว).....
วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง,.....
ชื่องาน/โครงการ.....
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานราชการทั่วไป มี 7 ส่วน ประกอบด้วย
ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
ส่วนที่ 2 : แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
ส่วนที่ 3 : แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ
ส่วนที่ 4: สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 4 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย
ส่วนที่ 5: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน
ส่วนที่ 6: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน
ส่วนที่ 7: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน รอบการประเมิน ครั้ง ที่ 1 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....

ตำแหน่ง..... ลงนาม.....

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน KPIs	แหล่งที่มาของตัวชี้วัด					คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนนรวม (ก*ข)		
	คำรับรอง/ยุทธศาสตร์กรม	ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	คลังตัวชี้วัด	PMQA กระบวนการ	การกิจ	(1) ต้องปรับปรุง	(2) ต่ำกว่าที่คาดหวัง	(3) บรรลุตามที่คาดหวัง	(4) เกินกว่าที่คาดหวัง	(5) ดีเด่น			
ใช้สูตรคำนวณดังนี้	ผลรวม												
คะแนนรวม / (จำนวนระดับค่าเป้าหมาย*ผลรวมของน้ำหนักของตัวชี้วัดทุกข้อ)													

ส่วนที่ 3 : แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ
 ชื่อผู้รับการประเมิน รอบการประเมิน ครั้ง ที่ 1 ถึง 31 มีนาคม.....
 ตำแหน่ง..... ลงนาม.....
 หน่วยงาน.....
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม.....

สมรรถนะที่ประเมิน	ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง (1)	ระดับของสมรรถนะที่สังเกตพบ (2)	ค่าความแตกต่าง (2 - 1)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์				
2. บริการที่ดี				
3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม				
5. การทำงานเป็นทีม				

เกณฑ์	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3		3	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 2		2	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 1		1	
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 0		0	
ผลรวม			
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้ ผลรวม / (จำนวนสมรรถนะ * 3)			

ส่วนที่ 4: สรุปผลการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....

องค์ประกอบการประเมิน		คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ 1	1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
*องค์ประกอบอื่นๆ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ถ้ามี) กรณีไม่เลือกใช้ให้นำน้ำหนักไปรวมกับองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	1.2		10	
องค์ประกอบที่ 2	2.1 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		15	
*องค์ประกอบอื่นๆ ด้านสมรรถนะ (ถ้ามี) กรณีไม่เลือกใช้ให้นำน้ำหนักไปรวมกับองค์ประกอบด้านสมรรถนะ	2.2		5	
รวม			100	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1		ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่1+ผลการประเมินครั้งที่2)	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%
<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%
<input type="checkbox"/> ดี	75-84%	<input type="checkbox"/> ดี	75-84%	<input type="checkbox"/> ดี	75-84%
<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

ความเห็นในการจ้างงาน

- เห็นสมควรเลิกจ้าง
 เห็นสมควรต่อสัญญาจ้าง

เหตุผล.....

ส่วนที่ 5 : แผนและผลการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ปีงบประมาณ

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....

ชื่อผู้รับการประเมิน : ลงนาม

ตำแหน่ง :

หน่วยงาน :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : ลงนาม

แผนการพัฒนา (รอบถัดไป)

ประเด็น	สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาที่จะพัฒนา	งบประมาณที่จะใช้
1. สมรรถนะ				
2. เส้นทางการฝึกอบรมบุคลากร (Training Roadmap)				
3. ความรู้/ทักษะ/อื่นๆ				

ผลการพัฒนา (รอบที่ผ่านมา)

ประเด็น	สิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา (ได้รับการพัฒนา/ไม่ได้รับการพัฒนา กรณีไม่ได้รับการพัฒนาระบุเหตุผล)	กรณีได้รับการพัฒนา				
			ระยะเวลาดำเนินการจริง	จำนวนชั่วโมงในการพัฒนา	งบประมาณที่ใช้จริง	ได้ประเมินผลการพัฒนาโดยตนเอง (1 เดือน หลังการพัฒนา) ระบุ ว/ด/ป	ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา (3 เดือน หลังการพัฒนา) ระบุ ว/ด/ป
1. สมรรถนะ							
2. เส้นทางการฝึกอบรมบุคลากร (Training Roadmap)							
3. ความรู้/ทักษะ/อื่นๆ							

ส่วนที่ 6 การรับทราบผลการประเมิน รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....

<p>ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :</p>
<p>ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :</p>	<p>ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :</p>

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ </p>	<p>ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ </p>	<p>ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :</p>

2.1.3 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต สำหรับ พนักงานราชการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมสุขภาพจิต สำหรับ ลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม _____ ถึง 31 มีนาคม _____

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 1 เมษายน _____ ถึง 30 กันยายน _____

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง กลุ่มงาน

ค่าจ้าง.....สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1.

2.

3.

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับลูกจ้างประจำ มี 6 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : แบบกำหนดและประเมินผลงาน

ส่วนที่ 3 : แบบกำหนดและประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 4: สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลงาน องค์ประกอบด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 4 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

ส่วนที่ 5: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 6: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับ กรองผลการประเมิน และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : แบบกำหนดและประเมินผลงาน

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ดิฉันนาม
 ตำแหน่ง
 หน่วยงาน
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดิฉันนาม

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน (ครั้งที่ 1)	คะแนนประเมิน (ครั้งที่ 2)
1. ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	15		
2. คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	15		
3. ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจอื่น ๆ)	15		
4. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	15		
5. ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ	10		
รวมคะแนนด้านผลงาน	70		

ส่วนที่ 3 : แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ลงนาม.....
 ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม.....

คุณลักษณะการปฏิบัติงานที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน (ครั้งที่ 1)	คะแนนประเมิน (ครั้งที่ 2)
2.1 ความสามารถ และความอดทนในการปฏิบัติงาน (พิจารณา จากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความ ขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค	5		
2.2 การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับกรเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการการปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	5		
2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	4		
2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานคล่องไปโดยดี)	4		
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4		
2.6 การวางแผนงาน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	4		
2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความ คิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	4		
คะแนนรวมคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30		

ส่วนที่ 4: สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน (ครั้งที่ 1)	คะแนนประเมิน (ครั้งที่ 2)
องค์ประกอบที่ 1	1: ผลงาน	70%		
องค์ประกอบที่ 2	2: คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30%		
	รวม	100%		

ระดับผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90 – 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 – 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	()	()	()
ครั้งที่ 2	()	()	()

4.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกรอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.)

4.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p> <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90 – 100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60 – 89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%) </p> <p> ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) </p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;"> ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ </p>	<p> <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90 – 100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60 – 89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%) </p> <p> ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) </p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p> <input type="checkbox"/> สมควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1.5 ชั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) </p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;"> ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ </p>

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่</p>

๕.๕. การจ้างพนักงานราชการ

เอกสารหมายเลข 1

๕.๕.1 แบบรายงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

หน่วยงาน.....

ข้อมูลการสรรหาและเลือกสรร

1. คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

จำนวน..... คน

(รายชื่อประธานกรรมการ/กรรมการ/เลขานุการ)

2. ชื่อตำแหน่ง.....

3. จำนวนตำแหน่งที่ว่าง.....ตำแหน่ง

4. วุฒิที่เลือกสรร.....

5. ผู้สมัคร จำนวน.....คน ผู้เข้ารับการเลือกสรร.....คน

6. ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จำนวน.....คน

ระยะเวลาการดำเนินการ

1. วันที่รับสมัคร.....วันที่ประกาศผลสอบ.....

วันที่จัดจ้างเป็นพนักงานราชการ.....

2. ตั้งแต่วันที่รับสมัครจนถึงวันที่จัดจ้างพนักงานราชการ รวม.....วัน (รวมวันหยุดราชการ)

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

หมายเหตุ กรณีที่การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเสร็จสิ้นลงโดยไม่มีผู้ได้รับการจัดจ้าง อาจเนื่องมาจากไม่มีผู้สมัคร หรือมีผู้สละสิทธิ์ขึ้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ก็ให้รายงานผลการเลือกสรรตามแบบรายงานนี้ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมสุขภาพจิต

แบบรายงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

1. ชื่อ-สกุล.....เพศ หญิง ชาย อายุ.....ปี
2. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ท่านเคยรับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมาก่อนหรือไม่

- ไม่เคยรับราชการ
- เคยรับราชการตำแหน่ง (สุดท้าย).....ส่วนราชการ.....
สาเหตุที่ออกจากราชการ ลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....
เหตุผลในการลาออก.....
- เข้าร่วมโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด
ตั้งแต่วันที่.....
เหตุผลในการลาออก.....
- เกษียณอายุราชการตั้งแต่วันที่.....
- อื่นๆ (ระบุ)

4. ท่านเคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาก่อนหรือไม่

- ไม่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ
- เคยได้รับการจ้างตำแหน่ง (สุดท้าย)..... ส่วนราชการ.....
สาเหตุที่ออกจากราชการ ลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....
เหตุผลในการลาออก.....
- สัญญาจ้างสิ้นสุด ตั้งแต่วันที่.....
เหตุผลในการลาออก.....
- อื่นๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....พนักงานราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

หมายเหตุ ให้แนบบันทึกข้อมูลประกอบการจ้างพนักงานราชการ และสำเนาเอกสารประกอบการจ้างพนักงานราชการ ได้แก่ วุฒิการศึกษา, ทะเบียนบ้าน, บัตรประชาชน, ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี), ใบสำคัญการสมรส/หนังสือเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) ในท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการแต่ละราย

ใบสมัครเลขที่.....

๕.๕.๖ ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

กรมสุขภาพจิต



1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ที่ติดต่ได้.....	วันเดือนปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์..... e-mail Address.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
วันเดือนปีที่ออกบัตร..... วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของ เรื่อง รับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่

ขอรับรองว่าข้อมูลที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาเลขที่/.....

2.2.3 สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ

เมื่อวันที่ ระหว่างกรม/สำนักงาน

โดย ตำแหน่ง ผู้แทน/ผู้รับมอบ

อำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน ที่/.....

ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “กรม/สำนักงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี

หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

อยู่บ้านเลขที่ ถนน ซอย แขวง/ตำบล

..... เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/
สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน

ตำแหน่ง

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนด
ไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มิข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย
และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ปี เดือน เริ่มตั้งแต่ วันที่ เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้าย สัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยกรม/สำนักงาน จะเป็น ผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....
.....
.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

.....

.....

.....

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 1 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอม ชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และ ยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือ คำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษามลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นรู้โดยทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

.....

.....

.....

- อื่น ๆ

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

อื่น ๆ

.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

2.3 การลาศึกษาต่อภายในประเทศ

2.3.1 แบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาลาศึกษาต่อภายในประเทศ

แบบแสดงความจำนงขอรับการจัดสรรโควตาลาศึกษาต่อภายในประเทศ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....

มีความประสงค์จะไปศึกษาเพิ่มเติม ในระดับ.....หลักสูตร.....

สาขาวิชา.....หลักสูตร.....ปี.....เดือน ณ สถานศึกษา.....
ในปีการศึกษา.....

จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
2. ปัจจุบันเป็นข้าราชการตำแหน่ง.....ระดับ.....
โดยเริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
มีอายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่แจ้งความจำนง)
เริ่มรับราชการในกรมสุขภาพจิต เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันที่แจ้งความจำนง)
สถานที่ทำงานปัจจุบัน.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail:.....

3. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	ระหว่าง พ.ศ. - พ.ศ.	วุฒิที่ได้รับ แผนการเรียน/สาขาวิชาเอก	คะแนน เฉลี่ย
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				

4. ประวัติการรับราชการ

ตำแหน่ง / ระดับ / สังกัด	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน

5. ข้าพเจ้า ไม่เคย เคย ลาไปศึกษา / ฝึกอบรม ในประเทศ

ระดับ/หลักสูตร	สถานศึกษา	ระยะเวลา ที่ลาไปศึกษา / ฝึกอบรม	ระยะเวลา ปฏิบัติราชการชดใช้

6. ข้าพเจ้า ไม่เคย เคย ไปศึกษา / ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

หลักสูตร	ประเทศ	ระยะเวลา	ทุน

7. เหตุผลที่จะต้องให้ไปศึกษาเพิ่มเติม (ต้องสอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงาน) และแผนงาน/โครงการที่คิดว่าจะดำเนินการหลังจบการศึกษา (ให้เขียนไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A 4)

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบแสดงความจำนงเป็นความจริงทุกประการ

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้แสดงความจำนง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (๑).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน่วยงาน.....

ได้ตรวจสอบแบบแสดงความจำเป็นขอรับการจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ ของ

(๒).....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....หน่วยงาน.....แล้ว

ขอรับรองว่าข้าราชการผู้นี้เป็นผู้มีความเหมาะสมที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม ดังนี้

- ๑. เป็นผู้มีความดีมีศีลธรรม วัฒนธรรม และความประพฤติดี
- ๒. เป็นผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อุทิศและเสียสละ
- ๓. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเพียงพอ สมควรจะได้รับการพัฒนาให้มีความรู้เพิ่มขึ้นเพื่อที่จะกลับมาเป็น

กำลังสำคัญของส่วนราชการ/หน่วยงาน

๔. ความเห็นอื่นๆ (ถ้ามี).....

เห็นควรได้รับจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ ประจำปีการศึกษาตามความประสงค์ เนื่องจากหลักสูตร/สาขาที่จะไปศึกษานั้นเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และเมื่อไปศึกษาแล้วจะไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป (๓)

เห็นชอบ

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ (๑) ชื่อผู้รับรองความเหมาะสมฯ จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(๒) ชื่อข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาเพิ่มเติม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการ ระดับหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

2.3.2 แบบฟอร์มรายละเอียดการจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ

แบบฟอร์มรายละเอียดการจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ

ประจำปีการศึกษา.....

หน่วยงาน.....

ประสงค์ขอโควตา จำนวน..... คน (โปรดจัดเรียงลำดับความสำคัญก่อน-หลังของโควตา)

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา	สถานที่ศึกษา	ระยะเวลา ของ หลักสูตร (ปี)	ผู้ที่จะส่งไปศึกษา (ตำแหน่ง)	เหตุผลความจำเป็น	จำนวน ผู้ปฏิบัติงานใน สาขาที่ขอ จัดสรร (คน)	จำนวนโควตาที่ ขอ (คน)
					ระบุเหตุผลความจำเป็นของการขอจัดสรร		
					แต่ละหลักสูตรและโปรดแนบเอกสาร		
					ประกอบกรพิจารณา ได้แก่		
					-แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของแต่ละ หน่วยงาน		
					-แผนงาน/โครงการ และภารกิจที่ชัดเจนที่จะ มอบหมาย		
					ภายหลังสำเร็จการศึกษา		
					-ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมสุขภาพจิต		

ชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงาน โทรศัพท์ E-mail:.....

2.3.3 แบบแสดงความจำนงขอสมัครเข้ารับการคัดเลือก

แบบแสดงความจำนงขอสมัครเข้ารับการคัดเลือก

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....หน่วยงาน.....

ได้รับจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ ประจำปีการศึกษา ในระดับ.....

หลักสูตร..... สาขาวิชา..... หลักสูตร..... ปี.....เดือน ณ สถานศึกษา.....

มีความประสงค์ขออนุญาตสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อตามหลักสูตรข้างต้น โดยมีกำหนดการรับสมัคร
ดังนี้

๑. วันสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. วันสอบคัดเลือก วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๓. วันเข้ารับการศึกษ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงความจำนง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า (๑)..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....หน่วยงาน.....

พิจารณาแล้ว เห็นควรอนุญาตให้ (๒).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....หน่วยงาน.....

สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อศึกษาต่อในหลักสูตรข้างต้นตามที่ได้รับจัดสรรโควตาการศึกษาต่อภายในประเทศ ประจำปีการศึกษา เนื่องจากหลักสูตร/สาขาที่จะไปศึกษานั้นเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และเมื่อไปศึกษาแล้วจะไม่เกิด
ความเสียหายแก่ทางราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป (๓)

เห็นชอบ

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

(๑) ชื่อผู้รับรองความเหมาะสมฯ จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(๒) ชื่อข้าราชการที่ประสงค์จะไปศึกษาเพิ่มเติม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการ ระดับหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

2.3.4 แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....
เกิดวันที่.....เข้ารับราชการเมื่อวันที่..... ได้รับเงินเดือน ๆ ละ..... บาท
(.....) มีความประสงค์จะขอลาไป

ศึกษาวិชา..... ชั้นปริญญา..... ณ สถานศึกษา
.....ประเทศ..... ด้วยทุน.....

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ด้าน/หลักสูตร.....
.....ณ ประเทศ..... ด้วยทุน.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... มีกำหนด.....ปีเดือน..... วัน ในระหว่างลาจะติดต่อ
ข้าพเจ้าได้ที่.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ
วิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ).....
(.....)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

2.3.5 สัญญานุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ

สัญญานุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ

สัญญาเลขที่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณกรมสุขภาพจิต..... ตำบล/แขวงตลาดขวัญ.....
อำเภอ/เขตเมืองนนทบุรี..... จังหวัดนนทบุรี..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ระหว่างกรมสุขภาพจิต..... กระทรวงสาธารณสุข โดยอธิบดีกรมสุขภาพจิต..... ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า
“ผู้รับสัญญา”ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย / นาง / นางสาวชื่อสกุล.....
เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ..... ปี
รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับ ชั้นบาท
ตำแหน่ง.....สังกัด.....กอง.....
กรม..... กระทรวงสาธารณสุข อยู่บ้านเลขที่ ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ แจ้งตาม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้รับสัญญานุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศภาคปกติ

ระดับ..... สาขาวิชา
ที่..... มีกำหนด
นับตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อ 2. ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยและ ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของผู้รับสัญญาและของสถานศึกษาที่ผู้ให้สัญญา ศึกษา หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยใน ประเทศ แจ้งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552 และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องข้าราชการไปศึกษาและเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และที่จะออกใช้ บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งดังกล่าวนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษาและจะตั้งใจศึกษาเล่าเรียนด้วยความวิริยะ อุตสาหะเพื่อให้สำเร็จการศึกษาโดยเร็ว

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีภาระจำเป็นหรือเจ็บป่วยหรือมีกรณีอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ ผู้ให้ สัญญาจะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15(สิบห้า) วันผู้ให้สัญญาจะต้องยื่นใบลาต่อผู้รับสัญญาตาม ระเบียบ ว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่พักหรือยุติการศึกษาหรือลาออกจากสถานศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้รับ สัญญา ก่อน และจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้รับสัญญาทราบทุกภาคการเรียนตามแบบรายงานและตามระยะเวลาที่ผู้รับ สัญญา หรือทางราชการกำหนด

ข้อ 3. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2. หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่าผู้ให้ สัญญาไม่อาจจบการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือการศึกษาของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด หรือผู้รับสัญญา ไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใดๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญา

มีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญาได้ทันที และมีสิทธิระงับซึ่งทุนและหรือเงินเดือนรวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใด และผู้ให้สัญญาต้องปฏิบัติ ดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในกรม...**สุขภาพจิต**.... กระทรวงสาธารณสุข หรือ กระทรวง ทบวง กรมอื่นตามที่ทางราชการเห็นสมควรทันทีเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

3.3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมและยังปฏิบัติราชการไม่ครบระยะเวลาตามสัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติราชการโดยนับระยะเวลาที่ยังขาดอยู่ตามสัญญาเดิมต่อกับระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการตามสัญญานี้ด้วย

ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.1 , 3.2 และ 3.3 ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4. เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการ**ในกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข** หรือในกระทรวง ทบวง กรมอื่นตามที่ทางราชการเห็นสมควรในทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

ข้อ 5. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือข้อ 4. หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน เงินทุนที่ได้รับระหว่างศึกษาและเงินช่วยเหลืออื่นใดๆ ที่ทางราชการจ่ายให้ผู้ให้สัญญาในระหว่างศึกษาคืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาอีกหนึ่งเท่าของเงินที่ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้คืนดังกล่าว เว้นแต่ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านในสาขาจักษุวิทยา โสต นาสิกการังชีวิตวิทยาและตจวิทยาให้ชดใช้เป็น 3 เท่าของเงินเดือน ค่าจ้างและเงินพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับทั้งหมดระหว่างศึกษาหรือฝึกอบรมบวกกับดอกเบี้ยร้อยละ 15 ของเงินเดือนที่ได้รับทั้งหมด และรวมทั้งเงินที่จะต้องชดใช้ทุนตามสัญญาการเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาวินิจฉัยพยาธิศาสตร์ด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคก่อนจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6. เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการหรือในกรณีที่ผู้ให้สัญญาถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริต / ข้อ 5. ...

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรค 1 หรือ วรรค 2 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าผู้ให้สัญญาไม่ทำงานที่อื่นในระหว่างระยะเวลา(.....) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการหรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบใช้เงินและเบี้ยปรับ ตามข้อ 5 วรรค 1 หรือวรรค 2 แล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้รับสัญญาจะพิจารณาเห็นว่ามิเหตุอันควรให้ผู้ให้สัญญาพ้นความรับผิดชอบ

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3 หรือ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินหรือเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 5

ข้อ 8. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญและ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 9. ในวันที่ทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้าประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้าประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้าประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลายหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้าประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้าประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษาจะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษาต่อโดยไม่มีผู้ค้าประกันก็ได้

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นไว้ 2 (สอง) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ให้สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้ให้สัญญา
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับสัญญา
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน(ผู้ค้าประกัน)
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน(เจ้าหน้าที่)
(.....)

ข้าพเจ้า คู่สมรสหรือผู้ปกครองของ.....
ยินยอมให้..... ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ).....คู่สมรสผู้ยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน(ผู้ให้สัญญา)
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน(ผู้ค้าประกัน)
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า**ไม่มี**คู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

2.3.6 สัญญาค้ำประกัน

สัญญาค้ำประกัน

(สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ)

ทำที่

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ตามที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” ได้รับ
อนุญาตจาก.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษาเพิ่มเติม/
ฝึกอบรมที่..... ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ค้ำประกัน..... อายุ ปี
อาชีพ ตำแหน่ง สังกัด
อยู่บ้านเลขที่ /ซอย ถนน ตำบล/แขวง
..... อำเภอ/เขต จังหวัด คู่สมรสชื่อ
.....เกี่ยวข้องกับผู้ให้สัญญาโดยเป็น.....ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้
เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ
ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่า
จำนวนเงินผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ให้แก่ผู้รับสัญญาทันทีที่
ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญา และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อม
ดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการ
วิจัยด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษาหรือ
สถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกัน
ผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าว

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญา อนุญาตให้แก่
ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบและผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงิน
ในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว
เป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่า
จะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3. ผู้ค้าประกันจะไม่เพิกถอนการรับประกันไม่ว่ากรณีใดๆ ตราบเท่าที่ผู้ให้สัญญาจะต้อง
รับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความใน
สัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้
ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ ผู้ค้าประกัน
(.....)

2.3.7 แบบรายงานผลการศึกษา

แบบรายงานผลการศึกษา

- ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)
ตำแหน่ง ระดับ
หน่วยงาน ได้รับอนุมัติให้ลาไป
ศึกษาต่อภายในประเทศ ประจำปีการศึกษา ในระดับ หลักสูตร
..... สาขาวิชา ณ สถานศึกษา
มีกำหนด ปี ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.
- ขณะนี้กำลังศึกษาอยู่ระดับ ปีที่
เริ่มเข้าศึกษาระดับนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
- จำนวนวิชาหรือหน่วยกิตและเงื่อนไขที่ต้องการเพื่อสำเร็จการศึกษาในระดับนี้
รวมทั้งสิ้นจำนวน วิชา จำนวน หน่วยกิต จำแนกรายละเอียด ดังนี้

3.1 ภาควิชาการ

ประเภท	จำนวนวิชา	หน่วยกิต
วิชาบังคับ		
วิชาเลือก		
วิชาเอก		
วิชาโท		
อื่นๆ		
รวม		

3.2 ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียน (Comprehensive) จำนวน หน่วยกิต

3.3 เงื่อนไขสำหรับการสำเร็จการศึกษาอื่นๆ เช่น

- ผลงานวิจัยต้องได้รับการยอมรับให้ลงตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ ครั้ง
- ต้องนำเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการ ครั้ง

4. ผลการศึกษา

4.1 จำนวนวิชาหรือหน่วยกิตและเงื่อนไขทางการศึกษาที่ได้แล้วทั้งหมด

จำนวน วิชา จำนวน หน่วยกิต จำแนกรายละเอียด ดังนี้

4.1.1 ภาควิชาการ

ประเภท	จำนวนวิชา	หน่วยกิต
วิชาบังคับ		
วิชาเลือก		
วิชาเอก		
วิชาโท		
อื่นๆ		
รวม		

4.1.2 ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียน (Comprehensive) จำนวน หน่วยกิต

4.2 ผลการศึกษาของภาคเรียนที่ผ่านมา ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ดังนี้

4.2.1 ภาควิชาการ ได้คะแนนเฉลี่ย

ประเภท	จำนวนวิชา	หน่วยกิต
วิชาบังคับ		
วิชาเลือก		
วิชาเอก		
วิชาโท		
อื่นๆ		
รวม		

4.2.2 ภาควิทยานิพนธ์ หรือสอบข้อเขียน (Comprehensive)

วิทยานิพนธ์ อยู่ในชั้น

เสนอโครงร่าง ดำเนินการวิจัย สอบวิทยานิพนธ์ อื่นๆ

สอบข้อเขียน อยู่ในชั้น

สอบข้อเขียน สอบปากเปล่า อื่นๆ

รายละเอียดดังหลักฐานใบแสดงรายวิชาที่ศึกษาและผลการเรียนที่สถานศึกษาออก ที่แนบ และคาดว่าจะสามารถสำเร็จการศึกษาประมาณ.....

5. ปัญหาหรืออุปสรรคในการศึกษา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

.....
.....

(ลงชื่อ)..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- 3 -

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

2.3.8 แบบคำร้องขอขยายเวลาล่าศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 หน่วยงาน.....ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ
 ประจำปีการศึกษา ในระดับ.....
 หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
 ณ สถานศึกษา..... มีกำหนด.....ปี
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 มีความประสงค์ขอขยายเวลาล่าศึกษา มีกำหนดเวลา.....
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ข้าพเจ้ามีเหตุผลและความจำเป็นในการขอขยายเวลาล่าศึกษา ดังนี้

.....

และขอรายงานความก้าวหน้า/ปัญหาหรืออุปสรรคในการศึกษา ในระยะเวลา ๖ เดือนที่ผ่านมา ดังต่อไปนี้
 (ในกรณีทำการวิจัยในระดับปริญญาโทและเอก ให้ระบุว่าทำการวิจัยเรื่องอะไร ตั้งแต่เมื่อใด โดยวิธีการอย่างไร เพื่อผลอะไร และทำ
 มาแล้วเป็นส่วนเท่าไรของงานทั้งหมด โดยประมาณ)

.....

กรณีศึกษาระดับปริญญาเอก ข้าพเจ้า เริ่ม คาดว่าจะเริ่มเขียนวิทยานิพนธ์ เรื่อง.....
เมื่อ
 ขณะนี้ดำเนินการไปได้ประมาณร้อยละของงานทั้งหมด คาดว่าจะ
 แล้วเสร็จประมาณ.....

จะสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ประมาณ.....
 และคาดว่าจะสามารถสำเร็จการศึกษาประมาณ.....

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑. Transcript
- ๒. กำหนดการแจ้งผลการศึกษาอย่างไม่เป็นทางการ (สำหรับปริญญาตรี)
- ๓. หนังสือรับรองอาจารย์ที่ปรึกษา ระบุความก้าวหน้าทางการศึกษาและกำหนดเวลาที่สำเร็จการศึกษา
- ๔. อื่นๆ โปรดระบุ.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

- เห็นควรอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษา
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

2.3.9 แบบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติ กรณีการลาศึกษาภายในประเทศ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
หน่วยงาน.....ได้รับ
อนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อภายในประเทศ ประจำปีการศึกษา ในระดับ.....
หลักสูตร..... สาขาวิชา.....
ณ สถานศึกษา..... มีกำหนด.....ปี
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ลาศึกษา ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผลปรากฏว่า

- สำเร็จการศึกษาตามที่ได้รับอนุมัติ และได้รับวุฒิการศึกษา.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ไม่สำเร็จการศึกษา เนื่องจาก.....

และได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษามาด้วยแล้ว (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ทราบ

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

- ตัวอย่าง -

แบบไปลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย หรือดูงาน

เขียนที่.....โรงพยาบาลศรีธัญญา.....

วันที่.....15.....เดือน...พฤษภาคม.....พ.ศ....2559.....

เรื่องขอลาไปศึกษาภายในประเทศ.....

เรียนอธิบดีกรมสุขภาพจิต.....

ข้าพเจ้า.....นายชยัน...รักงานดี.....ตำแหน่ง.....พยาบาลวิชาชีพ.....

ระดับ.....ปฏิบัติการ.....สังกัด.....โรงพยาบาลศรีธัญญา.....

เกิดวันที่..16..กันยายน..2530...เข้ารับราชการเมื่อวันที่..1...ตุลาคม..2557...ได้รับเงินเดือนๆ ละ.....20,000.....บาท

(.....สองหมื่นบาทถ้วน.....) มีความประสงค์จะขอลาไป

ศึกษาวิชา.....การพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต..... ชั้นปริญญา.....โท.....

ณ สถานศึกษา.....จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....ไทย.....

ด้วยทุน.....ส่วนตัว.....

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ด้าน/หลักสูตร.....

.....ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่...1...มิถุนายน...2559... ถึงวันที่...31...พฤษภาคม...2561...มีกำหนด...2...ปี...-...เดือน...-...วัน ในระหว่างลาจะติดต่อ

ข้าพเจ้าได้ที่...123...หมู่...4...ตำบลตลาดขวัญ...อำเภอเมือง...จังหวัดนนทบุรี...11000.....

.....หมายเลขโทรศัพท์...08.1234.5678.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....นายชยัน...รักงานดี.....)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)...ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา.....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....อธิบดีกรมสุขภาพจิต.....

วันที่...../...../.....

อากรแสตมป์
(ฉบับที่ 1
ติดจำนวน 10 บาท
ฉบับที่ 2
ติดจำนวน 5 บาท)

- ตัวอย่าง -
สัญญาค้ำประกัน
(สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ)

ทำที่กรมสุภาพจิต.....

วันที่...15... เดือน ...พฤษภาคม... พ.ศ.2559...

ตามที่.....นายชยัน...รักษานติ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา”
ได้รับอนุญาตจาก.....อธิบดีกรมสุภาพจิต.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษา
เพิ่มเติม/ฝึกอบรมที่...จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย...ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..15..พฤษภาคม..2559...

ข้าพเจ้า.....นายสมชาย...รักษานติ.....ผู้ค้ำประกัน...นายชยัน...รักษานติ..... อายุ53..... ปี
อาชีพ...รับราชการ...ตำแหน่ง...นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ...สังกัด...สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข..
อยู่บ้านเลขที่123.....หมู่ที่.....4..... /ซอย-..... ถนน-.....
ตำบล/แขวงตลาดขวัญ..... อำเภอ/เขตเมือง.....จังหวัดนนทบุรี.....
คู่สมรสชื่อนางสมศรี...รักษานติ.....เกี่ยวข้องกับผู้ให้สัญญาโดยเป็น.....บิดา.....ซึ่งต่อไป
ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ค้ำประกันยอมตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ ถ้า
ผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกิน
กว่าจำนวนเงินผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ให้แก่ผู้รับ
สัญญาทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญา และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมี
การชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือ
ปฏิบัติการวิจัยต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาต่อนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา
ระดับการศึกษาหรือสถานศึกษาไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่าผู้ค้ำ
ประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา
ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัยต่อดังกล่าว

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญา
อนุญาตให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบและผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา
หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่า ผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวน
เงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำ
ประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3. ...

ลงลายมือชื่อ ผู้ขอลาศึกษา

ลงลายมือชื่อ ผู้ค้ำประกัน

(มุมล่างขวาของสัญญาค้ำประกันทุกหน้า)

ข้อ 3. ผู้ค้าประกันจะไม่เพิกถอนการรับประกันไม่ว่ากรณีใดๆ トラบเท่าที่ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา
(...นายสมชาย...รักงานดี...)

ลงชื่อ คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม
(...นางสมศรี...รักงานดี...)

ลงชื่อ พยาน
(...นายขยัน...รักงานดี...)

ลงชื่อ พยาน
(...เจ้าหน้าที่ผู้รับทำสัญญาของ รพ.ศรีธัญญา...)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า**ไม่มีคู่สมรส** (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงลายมือชื่อ ผู้ขอลาศึกษา
ลงลายมือชื่อ ผู้ค้าประกัน
(มุมล่างขวาของสัญญาฉบับนี้ทุกหน้า)

- ตัวอย่าง -

สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ

สัญญาเลขที่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณกรมสุขภาพจิต..... ตำบล/แขวงตลาดขวัญ.....
อำเภอ/เขตเมืองนนทบุรี..... จังหวัดนนทบุรี..... เมื่อวันที่ ...15.... เดือน ...พฤษภาคม....พ.ศ. ...2559....
ระหว่างกรมสุขภาพจิต..... กระทรวงสาธารณสุข โดยอธิบดีกรมสุขภาพจิต..... ซึ่งต่อไปใน
สัญญาเรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย / นางสาว / นางสาวชยัน..... ชื่อสกุลรักงานดี.....
เกิดเมื่อวันที่16..... เดือนกันยายน..... พ.ศ.2530..... อายุ.....29..... ปี
รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับปฏิบัติการ..... ชั้น20,000.....บาท
ตำแหน่ง.....พยาบาลวิชาชีพ.....สังกัด.....โรงพยาบาลศรีธัญญา.....กอง.....-.....
กรม.....กรมสุขภาพจิต..... กระทรวงสาธารณสุข อยู่บ้านเลขที่123..... ซอย.....-.....
ถนน.....-..... ตำบล/แขวง.....ตลาดขวัญ..... อำเภอ/เขต.....เมือง.....
จังหวัด.....นนทบุรี..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศตาม
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ
ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ แจกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22 ลงวันที่ 15 กันยายน 2552

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศภาคปกติ

ระดับ.....ปริญญาโท..... สาขาวิชาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต.....
ที่.....จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย..... มีกำหนด2ปี.....
นับตั้งแต่วันที่...1.... เดือน...มิถุนายน....พ.ศ. ...2559.....จนถึงวันที่...31....เดือน...พฤษภาคม....พ.ศ.2561....

ข้อ 2. ในระหว่างเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษา
วินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของข้าราชการหรือคำสั่งทางราชการของผู้รับสัญญาและของ
สถานศึกษาที่ผู้ให้สัญญาศึกษา หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม
ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ แจกตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013.8.5/ว 22
ลงวันที่ 15 กันยายน 2552 และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับข้าราชการไปศึกษาและเกี่ยวกับการ
จ่ายเงินเดือนระหว่างลาศึกษา ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด
และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษาและจะตั้งใจศึกษาเล่าเรียน
ด้วยความวิริยะอุตสาหะเพื่อให้สำเร็จการศึกษาโดยเร็ว

/ในกรณี...

ลงลายมือชื่อ ผู้ขอลาศึกษา
(มุมล่างขวาของสัญญาทุกหน้า)

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาามีกิจธุระจำเป็นหรือเจ็บป่วยหรือมีกรณีอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาไม่อาจไปศึกษาตามปกติได้ ผู้ให้สัญญาจะต้องยื่นใบลาต่อสถานศึกษาและในกรณีที่ลาเกินกว่า 15 (สิบห้า) วันผู้ให้สัญญาจะต้องยื่นใบลาต่อผู้รับสัญญาตามระเบียบว่าด้วยการลาของทางราชการด้วย

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่พักหรือยุติการศึกษาหรือลาออกจากสถานศึกษา โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้รับสัญญาก่อน และจะต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้รับสัญญาทราบทุกภาคการเรียนตามแบบรายงานและตามระยะเวลาที่ผู้รับสัญญา หรือทางราชการกำหนด

ข้อ 3. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2. หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่าผู้ให้สัญญาไม่อาจจบการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือการศึกษาของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษาต่อไม่ว่ากรณีใดๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันที และมีสิทธิระงับซึ่งทุนและหรือเงินเดือนรวมทั้งเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใด และผู้ให้สัญญาต้องปฏิบัติ ดังนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติราชการในกรม...**สุภาพจิต**... กระทรวงสาธารณสุข หรือ กระทรวง ทบวง
กรมอื่นตามที่ทางราชการเห็นสมควรทันทีเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

3.3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมและยังปฏิบัติราชการไม่
ครบระยะเวลาตามสัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติราชการโดยนับระยะเวลาที่ยังขาดอยู่ตามสัญญาเดิมต่อกับ
ระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการตามสัญญานี้ด้วย

ความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.1 , 3.2 และ
3.3 ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4. เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา
ภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติราชการในกรม**สุภาพจิต** กระทรวง
สาธารณสุข หรือในกระทรวง ทบวง กรมอื่นตามที่ทางราชการเห็นสมควรในทันทีเป็นเวลาไม่น้อยกว่า
ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา

/ ข้อ 5. ...

ลงลายมือชื่อ ผู้ขอลาศึกษา
(มุขลางขวาของสัญญาทุกหน้า)

ข้อ 5. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือข้อ 4. หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินเดือน เงินทุนที่ได้รับระหว่างศึกษาและเงินช่วยเหลืออื่นๆ ที่ทางราชการจ่ายให้ผู้ให้สัญญาในระหว่างศึกษาคืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาอีกหนึ่งเท่าของเงินที่ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้คืนดังกล่าว เว้นแต่ ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หรือฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านในสาขาจักษุวิทยา โสต นาสิกการังวิทยาและตจวิทยาให้ชดใช้เป็น 3 เท่าของเงินเดือน ค่าจ้างและเงินพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับทั้งหมดระหว่างศึกษาหรือฝึกอบรมบวกกับดอกเบี้ยร้อยละ 15 ของเงินเดือนที่ได้รับทั้งหมด และรวมทั้งเงินที่จะต้องชดใช้ทุนตามสัญญาการเป็นนักศึกษาเพื่อศึกษาวิชาแพทยศาสตร์ด้วย

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคก่อนจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการ

ข้อ 6. เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30(สามสิบ) วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้ จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้าปฏิบัติราชการไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการหรือในกรณีที่ผู้ให้สัญญาถูกสั่งให้ออกจากราชการหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรค 1 หรือ วรรค 2 แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ ถ้าผู้ให้สัญญาไม่ทำงานที่อื่นในระหว่างระยะเวลา....2...(สอง....) ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากราชการหรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญายังคงต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับ ตามข้อ 5 วรรค 1 หรือวรรค 2 แล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้รับสัญญาจะพิจารณาเห็นว่ามิเหตุอันควรให้ผู้ให้สัญญาพ้นความรับผิดชอบ

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติราชการตามข้อ 3 หรือ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินหรือเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับสัญญาข้อ 5

/ข้อ 8. ...

ลงลายมือชื่อ ผู้ขอลาศึกษา
(มุขลางขวาของสัญญาทุกหน้า)

ข้อ 8. ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญายอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินบำเหน็จบำนาญ และ/หรือเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ได้

ข้อ 9. ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาได้จัดให้นายสมชาย...รักงานดี.....
ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทน ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตาย หรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลายหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ ผู้รับสัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการศึกษาจะอนุมัติให้ผู้ให้สัญญาศึกษาต่อโดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นไว้ 2 (สอง) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ให้สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้ให้สัญญา
(.....นายชยัน...รักงานดี.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับสัญญา
(.....อธิบดีกรมสุขภาพจิต.....)

(ลงชื่อ) พยาน(ผู้ค้ำประกัน)
(.....นายสมชาย...รักงานดี.....)

(ลงชื่อ) พยาน(เจ้าหน้าที่)
(..เจ้าหน้าที่ผู้รับทำสัญญาของโรงพยาบาลศรีธัญญา..)

ลงลายมือชื่อ ผู้ขอการศึกษา
(มุมล่างขวาของสัญญาทุกหน้า)

ข้าพเจ้านางสวยงาม...รักงานดี..... คู่สมรสหรือผู้ปกครองของ.....นายขยัน...รักงานดี.....
ยินยอมให้.....นายขยัน...รักงานดี..... ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ).....คู่สมรสผู้ยินยอม
(.....นางสวยงาม...รักงานดี.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน(ผู้ให้สัญญา)
(.....นายขยัน...รักงานดี.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน(ผู้ค้ำประกัน)
(.....นายสมชาย...รักงานดี.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า**ไม่มี**คู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงลายมือชื่อ ผู้ขอลาศึกษา
(มุมล่างขวาของสัญญาทุกหน้า)

2.4 งานประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการ : การประเมินบุคคลระดับชำนาญการพิเศษลงมา (ว 10/48)

2.4.1 แบบประเมินค่างาน

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ)

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง ระดับ ขอปรับเป็นระดับ
งาน/ฝ่าย..... กอง/สำนัก

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1)

(2)

(3)

2. ด้านการวางแผน

(1)

(2)

(3)

3. ด้านการประสานงาน

(1)

(2)

(3)

4. ด้านการบริการ

(1)

(2)

(3)

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1)

(2)

(3)

2. ด้านการวางแผน

(1)

(2)

(3)

3. ด้านการประสานงาน

- (1)
- (2)
- (3)

4. ด้านการบริการ

- (1)
- (2)
- (3)

4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

.....

.....

.....

.....

5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้นโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากหรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก (16-20 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p>2. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากมีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p>	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p> <p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</p> <p>4. การตัดสินใจ</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผน และกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)</p> <p>() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)</p>	<p>20</p> <p>20</p>		
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....
.....
.....
.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ผู้ประเมิน (ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นของตำแหน่งเลขที่ ถูกต้องและ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

- () เห็นด้วย เหตุผล.....
- () ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

2.4.2 ใบสมัครเข้ารับการศึกษา

ฉบับปรับปรุง วันที่ 1 กรกฎาคม 2550

ลำดับที่.....

รูปถ่าย 2 นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
6 เดือน

ใบสมัครเข้ารับการศึกษา

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

- ชื่อ – สกุลผู้สมัคร.....
- ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงาน/ฝ่าย.....หน่วยงาน.....
- ปฏิบัติราชการที่.....
- ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน ตำแหน่ง..... ระดับ.....เมื่อวันที่.....
ดำรงตำแหน่งย้อนหลังไป 2 ระดับ ตำแหน่ง..... ระดับ.....เมื่อวันที่.....
ตำแหน่ง..... ระดับ.....เมื่อวันที่.....
- ความผิดทางวินัย () มี () ไม่มี
- ประวัติส่วนตัว
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (อายุ.....ปี.....เดือน)
อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- ประวัติการศึกษา (ระดับอุดมศึกษา)

<u>ปีที่สำเร็จการศึกษา</u>	<u>คุณวุฒิและวิชาเอก</u>	<u>สถานที่ศึกษา</u>
.....
.....
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....
- ประวัติการรับราชการ

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สังกัด
(เริ่มรับราชการ)	.....	(เริ่มบรรจุ)	.....
.....	(เปลี่ยนตำแหน่ง/	.....	.....
.....	(เปลี่ยนระดับ/	(เงินเดือน	.....
.....	(เปลี่ยนหน่วยงาน/	ก่อนปีปัจจุบัน)	.....
ปัจจุบัน	(ลาศึกษา)	(ปัจจุบัน)	.....

10. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน

10.1 ด้านการบริหาร

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....

10.2 ด้านวิชาการ/ด้านบริการ

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....

11. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

.....

.....

12. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

13. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี							
กิจกรรม	หน่วยนับ	ผลงานปีงบประมาณ					
		พ.ศ.		พ.ศ.		พ.ศ.	
		หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว	หน่วยงาน	เฉพาะตัว

14. ผลงานที่ขอเข้ารับการคัดเลือก จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

14.1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- 1) ชื่อผลงาน เรื่อง
- 2)เค้าโครงเรื่อง
- 3) สัดส่วนของผลงานในสวนที่ตนเองปฏิบัติ.....%
- 4) รายชื่อผู้เข้าร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)
- 5) ประโยชน์ของผลงาน
- 6) การเผยแพร่ (ถ้ามี)

14.2 ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- 1) ชื่อผลงาน เรื่อง
- 2) หลักการและเหตุผล
- 3) บทวิเคราะห์/แนวคิด/ทฤษฎี
- 4) วิธีดำเนินการในการพัฒนา/แก้ไขปรับปรุงงาน
- 5) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 6) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ซึ่งข้อเสนอแนวคิดฯ ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ไม่ใช่บทสรุปหรือคัดย่อจากผลงานที่ส่งประเมินและควรให้มีการติดตามผลการดำเนินการภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ข้อความดังกล่าวเป็นเท็จจะถือว่าหมดสิทธิการได้รับการคัดเลือกและข้าพเจ้าพร้อมที่จะส่งผลงานประเมินภายใน 6 เดือน นับจากวันที่รับทราบผลการคัดเลือก

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัครแล้ว ข้าพเจ้าพร้อมที่จะไปดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้ง

(ลงชื่อ) ผู้เข้ารับการคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา
() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา 62
2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)
() ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด
3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....
4. ระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)
() ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
() ไม่ตรง
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
()

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)/...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา(เหนือขึ้นไป)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

คำรับรองของประธานคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการที่เสนอเข้ารับการคัดเลือกได้รับการตรวจสอบรับรองแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งประธานคณะกรรมการกลั่นกรอง

ผลงานทางวิชาการ

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ กรมสุขภาพจิตจะประกาศรายชื่อและผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผยใน web site ของ กรมสุขภาพจิตโดยกำหนดเวลาให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

2.4.3 แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

0802-401-060

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ของ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่.....

หน่วยงาน.....

ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....

ตำแหน่งเลขที่.....หน่วยงาน.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

1. ชื่อ – สกุลผู้สมัคร.....
2. ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
 กลุ่มงาน/ฝ่าย..... หน่วยงาน.....
3. ปฏิบัติราชการที่.....
4. ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบัน ตำแหน่ง..... ระดับ..... เมื่อวันที่.....
 ดำรงตำแหน่งย้อนหลังไป 2 ระดับ ตำแหน่ง..... ระดับ..... เมื่อวันที่.....
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... เมื่อวันที่.....
5. ประวัติส่วนตัว
 เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (อายุ.....ปี.....เดือน)
 อายุราชการ.....ปี.....เดือน
6. ประวัติการศึกษา (ระดับอุดมศึกษา)

ปีที่สำเร็จการศึกษา	คุณวุฒิและวิชาเอก	สถานที่ศึกษา
.....
.....
7. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
 วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....
8. ประวัติการรับราชการ

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สังกัด
(เริ่มรับราชการ)	.....	(เริ่มบรรจุ)	.....
.....	(เปลี่ยนตำแหน่ง/	.....	.....
.....	(เปลี่ยนระดับ/	(เงินเดือน	.....
.....	(เปลี่ยนหน่วยงาน/	ก่อนปีปัจจุบัน	.....
ปัจจุบัน	(ลาศึกษา)	(ปัจจุบัน)	.....
9. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน
 - 9.1 ด้านการบริหาร

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....
 - 9.2 ด้านวิชาการ/ด้านบริการ

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....
.....
.....

10. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน.....

11. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. พ.ศ. 2551)

12. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี							
กิจกรรม	หน่วยนับ	ผลงานปีงบประมาณ					
		พ.ศ.		พ.ศ.		พ.ศ.	
		หน่วย งาน	เฉพาะ ตัว	หน่วย งาน	เฉพาะ ตัว	หน่วย งาน	เฉพาะ ตัว

13. ผลงานที่ขอเข้ารับการคัดเลือก จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

13.1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

- 1) ชื่อผลงาน เรื่อง.....

- 2) คำโครงเรื่อง.....

- 3) สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ.....%
- 4) รายชื่อผู้เข้าร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)
 - 4.1) สัดส่วน.....% ลายมือชื่อ
 - 4.2) สัดส่วน.....% ลายมือชื่อ
- 5) ประโยชน์ของผลงาน.....
- 6) การเผยแพร่ (ถ้ามี)

13.2 ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- 1) ชื่อผลงาน เรื่อง.....
- 2) หลักการและเหตุผล.....
- 3) บทวิเคราะห์/แนวคิด/ทฤษฎี.....
- 4) วิธีดำเนินการในการพัฒนา/แก้ไขปรับปรุงงาน.....
- 5) ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....
- 6) ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบประเมินนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้เข้ารับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา 62

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

4. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- () ไม่ตรง
- () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
- ()

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)/...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (เหนือขึ้นไป)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

คำรับรองของประธานคณะกรรมการกึ่งกรงผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการที่เสนอเข้ารับการคัดเลือกได้รับการตรวจสอบรับรองแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งประธานคณะกรรมการกึ่งกรงผลงานทางวิชาการ

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)/...../.....

2.4.4 แบบประเมินคุณลักษณะ

0802 - 401 - 057

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....หน่วยงาน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ด้าน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. <u>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้องมีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ - มีการตัดสินใจที่ดี สามารถบริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ <p>2. <u>การบริการที่ดี</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความเต็มใจในการให้บริการ มีความเป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูลข่าวสารของการบริการที่ถูกต้องชัดเจน และสามารถชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานและความคืบหน้าในการดำเนินงานได้ - ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว <p>3. <u>ภาวะความเป็นผู้นำ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายตลอดจนค่านิยมที่ดีขององค์กรเป็นอย่างดีและนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - มีส่วนร่วมในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานของทีมงานของตนได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพแสดงความรับผิดชอบร่วมต่อผล การปฏิบัติงานของทีมงานทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาดที่เกิดขึ้น - มีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้งานใหม่ๆ อย่างต่อเนื่องและสามารถกำหนดแนวทางและทิศทางการทำงานที่ชัดเจนให้กับผู้ร่วมงาน จูงใจให้มีความสำคัญและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน - สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นอีกในอนาคต - ส่งเสริมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้แสดงความเป็นผู้นำในการปฏิบัติงาน โดยการให้มีส่วนร่วมในการวางแผน การกำหนดเป้าหมาย กระจายอำนาจความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม 		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>4. <u>การทำงานเป็นทีม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่มหรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง - ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน - สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม ช่วยประสานรอยร้าวหรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล <p>5. <u>การคิดวิเคราะห์</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถระบุรายการปัญหา/งาน/กิจกรรมต่างๆ เป็นประเด็นย่อยได้ - แสดงความสัมพันธ์เชื่อมโยงขั้นพื้นฐานและระดับซับซ้อนในส่วนต่างๆ ของปัญหา/งาน โดยระบุได้ว่าอะไรเป็นเหตุเป็นผลแก่กัน สถานการณ์นั้นๆ แยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ จัดเรียงปัญหา/งาน/กิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ - สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับปัญหา/งานจากความเข้าใจความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ แยกแยะองค์ประกอบต่างๆ อีกทั้งวิเคราะห์ว่าแง่มุมต่างๆ ของปัญหาหรือสถานการณ์หนึ่งๆ สัมพันธ์กันอย่างไร คาดการณ์ว่าจะมีโอกาสหรืออุปสรรคอะไรบ้าง - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกต่างๆ ในการตอบคำถามหรือแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข อีกทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียได้ <p>6. <u>ศิลปะการสื่อสารจูงใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอความเห็นอย่างตรงไปตรงมาในการอภิปรายหรือนำเสนอผลงาน - มีการเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนออย่างรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน เพื่อความกระจ่างหรือเพื่อจูงใจให้เห็นด้วย - ปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอและอภิปรายให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง คาดการณ์ถึงผลกระทบของสิ่งที่นำเสนอและภาพพจน์ของผู้พูดที่มีต่อผู้ฟัง - โน้มน้าวใจผู้ฟังทางอ้อมด้วยการชักจูง มีการปรับแต่ละขั้นตอนในการสื่อสารนำเสนอและจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย 		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>- ให้ความสนใจอย่างต่อ่งแท้เกี่ยวกับปฏิกิริยาของผู้รับสาร พฤติกรรมกลุ่ม จิตวิทยามวลชน ฯลฯ ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ</p> <p>7. <u>คุณลักษณะอื่นๆ</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
รวม	100	

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 60)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

หมายเหตุ กรณีผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับความเห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา 57 (กรณีที่ความเห็นผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....
.....
.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

2.4.5 แบบฟอร์มผลงานย้อนหลัง 3 ปี

1. ผลงานการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี									
ลำดับ ที่	ลักษณะงานด้านบริการ /ปฏิบัติการ	หน่วยนับ	ปริมาณงานด้านบริการ/ปฏิบัติการ						หมายเหตุ
			ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....		
			หน่วย งาน	เฉพาะ ตัว	หน่วย งาน	เฉพาะ ตัว	หน่วย งาน	เฉพาะ ตัว	

2. ผลงานสอนหรือฝึกอบรม			ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....	
ลำดับที่	วิชาที่สอนหรือ ฝึกอบรม	ผู้รับการสอนหรือ ฝึกอบรม	ช.ม.	คน	ช.ม.	คน	ช.ม.	คน
	ระบุหัวข้อที่สอน	ระบุกลุ่มบุคคลที่รับ การสอนหรือฝึกอบรม						

3. ผลงานให้คำปรึกษาแนะนำ			ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....		ปีงบประมาณ พ.ศ.....	
ลำดับที่	เรื่องให้คำปรึกษา	ผู้รับคำปรึกษา	ครั้ง/คน	ครั้ง/คน	ครั้ง/คน	ครั้ง/คน	ครั้ง/คน	ครั้ง/คน
	ระบุเรื่องที่ทำให้การปรึกษา	ระบุกลุ่มหรือบุคคลที่ ขอรับการปรึกษา						

2.4.6 เอกสารประกอบการพิจารณาการขอรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอเก็บค่าแรงที่ขอประเมิน

ของ

ประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง หน่วยงาน

ชื่อ / ตำแหน่ง ปัจจุบัน / วุฒิ	ช่วงเวลา ดำรงตำแหน่ง ที่ขอเก็บ	ตำแหน่ง / ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอเก็บ	ระยะเวลา ที่ขอเก็บ	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วนที่ ผู้ขอเก็บ ได้ปฏิบัติงาน %	ตำแหน่ง / ลักษณะงาน ของตำแหน่งที่ ขอประเมิน	ผู้รับรอง

2.5 การดำเนินการทางวินัย : การสอบสวน และการสืบสวน

2.5.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่อย่างร้ายแรง

กรณีลูกจ้างประจำ



คำสั่งโรงพยาบาล/สถาบัน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่อย่างร้ายแรง

ด้วย นาย/นาง/นางสาว..... เลขประจำตัวประชาชน
..... ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัดโรงพยาบาล/สถาบัน..... กรณี
อันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ในเรื่อง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และข้อ ๑๒ แห่งกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และคำสั่งกรม
สุขภาพจิต ที่ ๑๕๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อสอบสวนในเรื่อง
ดังกล่าว โดยคณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. (ระบุชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการ) | ประธานกรรมการ |
| ๒. (ระบุชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการ) | กรรมการ |
| ๓. (ระบุชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการ) | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรีบดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วเสนอสำนวนการ
สอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(ชื่อผู้สั่ง.....)

(ตำแหน่ง.....)

2.5.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่อย่างร้ายแรง กรณีพนักงานราชการ



คำสั่งโรงพยาบาล/สถาบัน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่อย่างร้ายแรง

ด้วย นาย/นาง/นางสาว..... เลขประจำตัวประชาชน
..... พนักงานราชการ ตำแหน่ง..... สังกัดโรงพยาบาล/สถาบัน..... กรณี
อันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ในเรื่อง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อกำหนดกรมสุขภาพจิต ว่าด้วยข้อห้ามและข้อปฏิบัติของพนักงานราชการและการ
ดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการในสังกัดกรมสุขภาพจิต ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ ประกาศ
ข้อกำหนดกรมสุขภาพจิต สังกัด ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ลงวันที่
..... (คำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อ
สอบสวนในเรื่องดังกล่าว โดยคณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. (ระบุชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการ) ประธานกรรมการ
๒. (ระบุชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการ) กรรมการ
๓. (ระบุชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการ) กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรีบดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วเสนอสำนวนการ
สอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(ชื่อผู้สั่ง.....)

(ตำแหน่ง.....)

2.5.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่อย่างร้ายแรง
กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข



คำสั่งโรงพยาบาล/สถาบัน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่อย่างร้ายแรง

ด้วย นาย/นาง/นางสาว..... เลขประจำตัวประชาชน
..... พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง..... สังกัด
โรงพยาบาล/สถาบัน..... กรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ในเรื่อง
.....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงาน
กระทรวงสาธารณสุข และข้อ ๕๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
และคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๘๘๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อ
สอบสวนในเรื่องดังกล่าว โดยคณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. (ระบุชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการ) ประธานกรรมการ
๒. (ระบุชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการ) กรรมการ
๓. (ระบุชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการ) กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนรีบดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วเสนอสำนวนการ
สอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(ชื่อผู้สั่ง.....)

(ตำแหน่ง.....)



ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ สธ

วันที่

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

เรียนชื่อผู้ถูกกล่าวหา.....

ตามที่ท่านได้.....ใส่พฤติการณ์ที่ปรากฏว่าเป็นเหตุให้ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน
..... ตามความแจ้งแล้วนั้น

โรงพยาบาล/สถาบัน ขอเรียนว่า ได้มีคำสั่ง ที่ ลงวันที่..... แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง โดยคณะกรรมการมีรายนาม ดังนี้

.....ชื่อ-สกุล.....	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
.....ชื่อ-สกุล.....	ตำแหน่ง	กรรมการ
.....ชื่อ-สกุล.....	ตำแหน่ง	กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้ ในการนี้ ท่านสามารถคัดค้านกรรมการสอบสวนดังกล่าวได้
หากปรากฏว่าคณะกรรมการสอบสวนคนหนึ่งคนใด มีกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้กล่าวหา
๒. เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้ถูกกล่าวหา
๓. เป็นญาติของผู้กล่าวหา คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้องหรือ
ลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางการสมรสนับได้เพียงสองชั้น
๔. เป็นผู้มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกกล่าวหาหรือกับคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้ถูกกล่าวหา
๕. เป็นผู้มีประโยชน์ได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
๖. เป็นผู้รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะกระทำผิดตามเรื่องที่กล่าวหา
๗. เป็นผู้มีเหตุอันซึ่งมีสภาพอันร้ายแรงอันอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม

โดยจัดทำคำคัดค้านเป็นหนังสือ ยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในเจ็ดวันนับแต่วันทราบ หรือถือว่าทราบ
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือนับแต่วันที่ทราบว่ามีการตั้งตามข้อ ๑ - ๗ ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้
หนังสือคัดค้านต้องแสดงข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
และสิทธิคัดค้านกรรมการสอบสวน อนึ่ง ขอให้ท่านลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบคำสั่งในสำเนาหนังสือที่แนบ
มาพร้อมนี้และส่งฉบับดังกล่าวคืนโรงพยาบาล/สถาบัน..... ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ สธ.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง.....

เรียน ผู้ถูกกล่าวหา

ตามที่ท่านได้.....ใส่พฤติการณ์ที่ปรากฏว่าเป็นเหตุให้ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน..... ตามความแจ้งแล้วนั้น

โรงพยาบาล/สถาบัน ขอเรียนว่า ได้มีคำสั่ง ที่ ลงวันที่..... แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง โดยคณะกรรมการมีรายนาม ดังนี้

.....ชื่อ-สกุล.....	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
.....ชื่อ-สกุล.....	ตำแหน่ง	กรรมการ
.....ชื่อ-สกุล.....	ตำแหน่ง	กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้ ในการนี้ ท่านสามารถคัดค้านกรรมการสอบสวนดังกล่าวได้ หากปรากฏว่าคณะกรรมการสอบสวนคนหนึ่งคนใด มีกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้กล่าวหา
๒. เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้ถูกกล่าวหา
๓. เป็นญาติของผู้กล่าวหา คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางการสมรสนับได้เพียงสองชั้น
๔. เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้ถูกกล่าวหา
๕. เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
๖. เป็นผู้รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะกระทำผิดตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา
๗. เป็นผู้มีส่วนได้เสียซึ่งมีสภาพอันร้ายแรงอันอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม

โดยจัดทำคำคัดค้านเป็นหนังสือ ยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในเจ็ดวันนับแต่วันทราบ หรือถือว่าทราบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือนับแต่วันที่ทราบว่ามีการดำเนินการตามข้อ ๑ - ๗ ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ หนังสือคัดค้านต้องแสดงข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และสิทธิคัดค้านกรรมการสอบสวน อนึ่ง ขอให้ท่านลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบคำสั่งในสำเนาหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้และส่งฉบับดังกล่าวคืนโรงพยาบาล/สถาบัน..... ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

รับทราบ

(.....)

ผู้ถูกกล่าวหา

...../...../.....

แผ่นที่.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสืบสวน มิได้กระทำการล่อลวง ขู่เข็ญ ให้สัญญา หรือกระทำการใดเพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำใดๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง/ได้อ่าน บันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อคณะกรรมการ (สืบสวน/ สอบสวน)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

2.5.4 บันทึกการแจ้งข้อกล่าวหา
และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวนชื่อผู้ถูกกล่าวหา..... ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

สอบสวนที่

วันที่

ตามคำสั่ง ที่ สั่ง ณ วันที่ แต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงชื่อผู้ถูกกล่าวหา..... คณะกรรมการสอบสวนได้
ดำเนินการรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาฐานความผิด..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และ
พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และได้ประชุมพิจารณา แล้วเห็นว่าเพียงพอที่จะรับฟังและดำเนินการต่อไปได้ โดย
มีข้อกล่าวหาและพยานหลักฐานโดยสรุป ดังนี้

.....
.....
.....

จากการกระทำที่เกิดขึ้น คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง พิจารณาแล้วเห็น
ว่า การกระทำดังกล่าวเป็นความผิดวินัยตาม.....

(**กรณีพนักงานราชการ เป็นความผิดวินัย ตามข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบข้อกำหนดกรมสุขภาพจิต ว่าด้วยข้อห้ามและข้อปฏิบัติของ
พนักงานราชการและการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการในสังกัดกรมสุขภาพจิต ประกาศ ณ วันที่ ๑๖
สิงหาคม ๒๕๕๓ ฐาน.....

กรณีลูกจ้างประจำ เป็นความผิดวินัย ตามข้อ..... ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ฐาน.....

กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นความผิดวินัย ตามข้อ..... ของระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบข้อ ๑๐ ของระเบียบกระทรวง
สาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖ ฐาน..... (***)

สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

พยานเอกสาร

๑. หนังสือ.....

๒.

พยานบุคคลจำนวน คน (ไม่ต้องใส่ชื่อพยาน)

ในการสอบสวนนี้ ผู้ถูกกล่าวหาไม่มีสิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือและมีสิทธิที่จะแสดงพยานหลักฐานหรือจะอ้างพยานหลักฐานเพื่อขอให้เรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้

บันทึกนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน และคณะกรรมการสอบสวนได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

..... ประธานกรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

สอบสวนที่

วันที่

ข้าพเจ้าชื่อผู้ถูกกล่าวหา.... ได้รับทราบและลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหาและสรุป
พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ตามบันทึกลงวันที่ ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้า
คณะกรรมการสอบสวน และได้รับบันทึกนี้หนึ่งฉบับไว้แล้วในวันนี้

..... ผู้ถูกกล่าวหา
(.....)

..... ประธานกรรมการ
(.....)

..... กรรมการ
(.....)

..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

กรณีลูกจ้างประจำ



คำสั่งโรงพยาบาล/สถาบัน.....

ที่ /๒๕๕๘

เรื่อง ลงโทษภาคทัณฑ์ลูกจ้างประจำ

.....

ด้วย.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)..... ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่..... อัตราค่าจ้าง.....บาท ได้กระทำความผิด
วินัยในกรณี.....(ระบุกรณีกระทำความผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี).....

.....
.....
เป็น การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงฐาน
ตามข้อ..... ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ และข้อ ๕๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ คำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ ๑๕๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือ
กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๓๙ จึงให้ลงโทษภาคทัณฑ์
.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....

อนึ่ง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนี้ ให้อุทธรณ์ต่อ อ.ก.พ. กรมสุขภาพจิต ภายในสามสิบวัน นับ
แต่วันทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

กรณีลูกจ้างประจำ



คำสั่งโรงพยาบาล/สถาบัน.....

ที่ /๒๕๕๘

เรื่อง ลงโทษตัดค่าจ้างลูกจ้างประจำ

.....

ด้วย.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)..... ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่..... อัตราค่าจ้าง.....บาท ได้กระทำผิด
วินัยในกรณี.....(ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี).....

.....
.....
เป็น การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงฐาน
ตามข้อ..... ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ สมควร
ได้รับโทษตัดค่าจ้าง ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ และข้อ ๕๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ คำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ ๑๕๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือ
กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๓๙ จึงให้ลงโทษตัดค่าจ้าง
.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)..... จำนวน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน

อนึ่ง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนี้ ให้อุทธรณ์ต่อ อ.ก.พ. กรมสุขภาพจิต ภายในสามสิบวัน นับ
แต่วันทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

กรณีลูกจ้างประจำ



คำสั่งโรงพยาบาล/สถาบัน.....

ที่ /๒๕๕๘

เรื่อง ลงโทษลดขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

.....

ด้วย.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)..... ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่..... อัตราค่าจ้าง.....บาท ได้กระทำผิด
วินัยในกรณี.....(ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี).....

.....
.....
เป็น การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงฐาน
ตามข้อ..... ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ สมควร
ได้รับโทษลดขั้นค่าจ้างขั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๓ และข้อ ๕๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ คำสั่งกรมสุขภาพจิตที่ ๑๕๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือ
กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๓๙ จึงให้ลงโทษลดขั้นค่าจ้าง
.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)..... ขั้นจากอัตราค่าจ้างขั้น บาท เป็นอัตราค่าจ้าง
ขั้น บาท

อนึ่ง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนี้ ให้อุทธรณ์ต่อ อ.ก.พ. กรมสุขภาพจิต ภายในสามสิบวัน นับแต่
วันทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

กรณีลูกจ้างประจำ

(ตัวอย่างคำสั่งลงโทษ โดยให้หนังสือว่ากล่าวตักเตือน)



คำสั่งโรงพยาบาล/สถาบัน.....

ที่...../.....

เรื่อง งดโทษวินัยลูกจ้างประจำ

.....

ด้วย.....(ระบุชื่อผู้ถูกล่าวกล่าวตักเตือน).....เลขประจำตัวประชาชน.....

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ได้กระทำความผิดวินัยกรณี.....(ระบุกรณีกระทำความผิดโดยสรุป).....

.....

เป็นการกระทำความผิดวินัยฐาน.....

.....

ตามข้อ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ สมควร
ลงโทษภาคทัณฑ์ แต่เป็นการกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ เนื่องจาก.....(ระบุเหตุงด
โทษ)..... จึงให้งดโทษภาคทัณฑ์ไว้โดยให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ดังนั้น จึงว่าให้กล่าวตักเตือน..... (ระบุชื่อผู้รับการว่ากล่าวตักเตือน).....

เพื่อมิให้ปฏิบัติเช่นนี้อีก

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....(ผู้ออกคำสั่ง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าได้ทราบคำสั่งดังกล่าวและได้รับการว่ากล่าวตักเตือนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการว่ากล่าวตักเตือน

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

กรณีลูกจ้างประจำ

(ตัวอย่างคำสั่งลงโทษ โดยให้หนังสือทัณฑ์บนเป็นหนังสือ)



คำสั่งโรงพยาบาล/สถาบัน.....

ที่...../.....

เรื่อง งดโทษวินัยลูกจ้างประจำ

.....

ด้วย.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหาว่าตักเตือน).....เลขประจำตัวประชาชน.....

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้กระทำความผิดวินัยกรณี.....(ระบุกรณีกระทำความผิดโดยสรุป).....

.....

เป็นการกระทำความผิดวินัยฐาน.....

.....

ตามข้อ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ สมควร
ลงโทษภาคทัณฑ์ แต่เป็นการกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ เนื่องจาก.....(ระบุเหตุงด
โทษ)..... ผู้บังคับบัญชาจึงได้งดโทษไว้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ

ดังนั้น จึงให้.....(ระบุชื่อผู้ทำทัณฑ์บน).....ทำทัณฑ์บนไว้ต่อ.....(ระบุชื่อผู้บังคับบัญชา).....ว่าจะ
ไม่กระทำความผิดวินัยเช่นนี้อีก และ.....(ระบุชื่อผู้ทำทัณฑ์บน).....รับว่าจะรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ หาก
กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนทัณฑ์บนที่ให้ไว้นี้ให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษได้ตามควรแก่กรณี

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....(ผู้ออกคำสั่ง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าได้ทราบคำสั่งดังกล่าวและได้รับการว่ากล่าวตักเตือนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการว่ากล่าวตักเตือน

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
กรณีพนักงานราชการ



คำสั่งโรงพยาบาล/สถาบัน.....

ที่ /๒๕๕๘

เรื่อง ลงโทษภาคทัณฑ์/ตัดเงินค่าตอบแทน/ลดขั้นเงินค่าตอบแทน พนักงานราชการออกจากราชการ

.....

ด้วย.....(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)..... พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....
สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่..... อัตราค่าจ้าง.....บาท ได้กระทำผิด
วินัยในกรณี.....(ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี).....

.....
.....
เป็น การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงฐาน
ตามข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบข้อกำหนดกรม
สุขภาพจิต ว่าด้วยข้อห้ามและข้อปฏิบัติของพนักงานราชการและการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการใน
สังกัดกรมสุขภาพจิต ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ สมควรได้รับโทษภาคทัณฑ์/ตัดเงิน
ค่าตอบแทน/ลดขั้นเงินค่าตอบแทน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ และ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศข้อกำหนดกรมสุขภาพจิต สังกัด ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงให้ลงโทษ
ภาคทัณฑ์/ตัดเงินค่าตอบแทน/ลดขั้นเงินค่าตอบแทน(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ).....

อนึ่ง(ระบุชื่อผู้ถูกลงโทษ)..... มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งนี้ต่ออธิบดีกรมสุขภาพจิตภายใน
๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง
ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข



คำสั่งโรงพยาบาล/สถาบัน.....

ที่ /๒๕๕๘

เรื่อง ลงโทษภาคทัณฑ์/ตัดค่าจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

.....

ด้วยนาย/นาง/นางสาว..... เลขประจำตัวประชาชน.....

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง..... สังกัดโรงพยาบาล..... ตำแหน่งเลขที่

อัตราค่าจ้าง.....บาท ได้กระทำผิดวินัยในกรณี..... (ให้ระบุรายละเอียด เช่น หน้าที่รับผิดชอบ/ วันที่

เกิดเหตุ/การกระทำที่เป็นเหตุการณ์ผิดวินัย) เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ฐาน.....ตามข้อ

..... แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ประกอบข้อ ๑๐

ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ สมควรได้รับโทษ

ภาคทัณฑ์/ตัดค่าจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวง

สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ ประกอบข้อ ๕๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.

๒๕๓๗ คำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๑๙๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๗ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก

ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๓๙ จึงให้ลงโทษภาคทัณฑ์ นาย/นาง/นางสาว..... หรือให้ลงโทษ

ตัดค่าจ้าง นาย/นาง/นางสาว..... จำนวน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน

อนึ่ง การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษนี้ ให้อุทธรณ์ต่อ อ.ก.พ. กรมสุขภาพจิต ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน

ทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

(ตัวอย่างคำสั่งลงโทษ โดยให้หนังสือว่ากล่าวตักเตือน)



คำสั่งโรงพยาบาล/สถาบัน.....

ที่...../.....

เรื่อง งคโทษวินัยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

.....

ด้วย.....(ระบุชื่อผู้ถูกว่ากล่าวตักเตือน)...เลขประจำตัวประชาชน.....

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้กระทำผิดวินัยกรณี.....(ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป).....

.....

.....

เป็นการกระทำผิดวินัยฐาน.....

.....

ตามข้อ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ประกอบ

ข้อ ๑๐ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ สมควรลงโทษ

ภาคทัณฑ์ แต่เป็นการกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ เนื่องจาก.....(ระบุเหตุงด

โทษ)..... จึงให้งดโทษภาคทัณฑ์ไว้โดยให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ดังนั้น จึงว่าให้กล่าวตักเตือน..... (ระบุชื่อผู้รับการว่ากล่าวตักเตือน).....

เพื่อมิให้ปฏิบัติเช่นนี้อีก

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....(ผู้ออกคำสั่ง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าได้ทราบคำสั่งดังกล่าวและได้รับการว่ากล่าวตักเตือนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการว่ากล่าวตักเตือน

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

(ตัวอย่างคำสั่งลงโทษ โดยให้หนังสือทัณฑ์บนเป็นหนังสือ)



คำสั่งโรงพยาบาล/สถาบัน.....

ที่...../.....

เรื่อง งดโทษวินัยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

.....

ด้วย.....(ระบุชื่อผู้ทำทัณฑ์บน)เลขประจำตัวประชาชน.....

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้กระทำผิดวินัยกรณี.....(ระบุกรณีกระทำผิดโดยสรุป).....

.....

.....

เป็นการกระทำผิดวินัยฐาน.....

.....

ตามข้อ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ประกอบ

ข้อ ๑๐ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ สมควรลงโทษ

ภาคทัณฑ์ แต่เป็นการกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ เนื่องจาก.....(ระบุเหตุงด

โทษ)..... ผู้บังคับบัญชาจึงได้งดโทษไว้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ

ดังนั้น จึงให้.....(ระบุชื่อผู้ทำทัณฑ์บน).....ทำทัณฑ์บนไว้ต่อ.....(ระบุชื่อผู้บังคับบัญชา).....ว่าจะ

ไม่กระทำผิดวินัยเช่นนี้อีก และ.....(ระบุชื่อผู้ทำทัณฑ์บน).....รับว่าจะรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ หาก

กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนทัณฑ์บนที่ให้ไว้นี้ให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษได้ตามควรแก่กรณี

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....(ผู้ออกคำสั่ง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอทำทัณฑ์บนไว้ตามคำสั่งดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ทำทัณฑ์บน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

สรุปอำนาจหน้าที่การดำเนินการทางวินัยของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

ประเภทบุคลากร	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
การดำเนินการทางวินัย				
๑. เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีสงสัยว่าผู้ใดกระทำความผิดวินัย - หน่วยงานสามารถตั้งคณะกรรมการสืบสวน หรือ พิจารณาเบื้องต้นว่ามีมูลการกระทำความผิดวินัยหรือไม่	✓	✓	✓	✓
	*หน่วยงานต้องส่งรายงานการสืบสวนให้กรมสุขภาพจิตทราบ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ			
๒. เมื่อมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง - หน่วยงานสามารถตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรงได้หรือไม่	×	✓	อยู่ระหว่างดำเนินการมอบอำนาจให้หน่วยงาน	✓
	*หน่วยงานต้องส่งรายงานการสอบสวนให้กรมสุขภาพจิตทราบ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ			
๓. เมื่อมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง - หน่วยงานสามารถตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงได้หรือไม่	×	×	×	×
	*หน่วยงานต้องส่งรายงานผลการสืบสวนหรือผลการพิจารณาเบื้องต้นให้กรมสุขภาพจิตทราบ เพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป			

สรุปโทษทางวินัยจำแนกตามประเภทบุคลากร

ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
ภาคทัณฑ์	ภาคทัณฑ์	ภาคทัณฑ์	ภาคทัณฑ์
ตัดเงินเดือน	ตัดค่าจ้าง	ตัดเงินค่าตอบแทน	ตัดค่าจ้าง
ลดเงินเดือน	ลดชั้นค่าจ้าง	ลดชั้นเงินค่าตอบแทน	ลดชั้นค่าจ้าง
ปลดออก	ปลดออก	-	ปลดออก
ไล่ออก	ไล่ออก	ไล่ออก	ไล่ออก

หมายเหตุ ในกรณีที่หน่วยงานมีคำสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าภาคทัณฑ์ บุคลากรที่ถูกลงโทษดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนชั้นค่าจ้าง/เลื่อนชั้นค่าตอบแทน ในรอบการประเมินนั้น

ตัวอย่างเช่น หน่วยงานมีคำสั่งลงโทษทางวินัยให้ตัดค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน คำสั่งมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ดังนั้น ลูกจ้างประจำผู้กระทำความผิดทางวินัยจะมีได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างสำหรับการปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก (รอบ ๑ เมษายน ๒๕๕๙) อันเป็นไปตาม ข้อ ๘ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ภาคผนวก 3 คณะผู้จัดทำ

รายชื่อผู้จัดทำ :

1. นายสรเสริญ นามพรหม ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
2. นางสาวนฤมล ประองชู นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. นายวันเฉลิม จาคีเสถียร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
4. นายสิริศิษฐ์ ชูรอด นิติกรชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ
5. นางสาวพรทิพย์ เขียวไพฑูรย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
6. นางสาวเสาวลักษณ์ พุกขางกูร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
7. นายอรรถพล หน่อศิริ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานสร้างอย่างต่อเนื่องทางการบริหารและความก้าวหน้าในสายอาชีพ
8. น.ส. ธนิตา ธาดานากกร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
9. น.ส. รุ่งลาวัลย์ เหนือจำทิศ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
10. น.ส.ปัญญกร หอมฤทัยกมล นิติกรปฏิบัติการ
11. นางพีรดา บุรินทร์กุล นิติกรปฏิบัติการ
12. นางสาวสิทธิกันต์ โฉมทรัพย์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
13. นางสาวปิยนันท์ ลักษณะวงษ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
14. นายธนะชัย สังข์รุ่ง นักทรัพยากรบุคคล

**รายละเอียดการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ
หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต**

หน้า	เดิม	ขอแก้ไขเป็น
๒๑	ข้อ ๓.๓.๔ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่งสำเนาคำสั่งฯ, สำเนาเอกสาร ข้อ ๓.๑.๑ เอกสารตามข้อ ๓.๑.๒ และ ๓.๑.๓ ให้ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ เก็บในแฟ้มประวัติของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ ลาศึกษา	ข้อ ๓.๓.๔ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่งสำเนาคำสั่งฯ และเอกสาร ตามข้อ ๓.๑.๑ ข้อ ๓.๑.๒ และข้อ ๓.๑.๓ ให้ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ เก็บในแฟ้มประวัติของข้าราชการที่ได้รับอนุมัติ ให้ลาศึกษา
๒๒	ข้อ ๓.๓.๗ หน่วยงานต้นสังกัดถ่ายสำเนาเอกสารที่ กองการเจ้าหน้าที่ส่งมาให้ (สำเนาคำสั่งฯ, สำเนาเอกสาร ข้อ ๓.๑.๑, สำเนาเอกสารตามข้อ ๓.๑.๒ และ ๓.๑.๓) เพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด และ ส่งให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ ลาศึกษาฯ เก็บไว้ ๑ ชุด (สำเนาคำสั่งฯ, สำเนาเอกสารข้อ ๓.๑.๑, เอกสารตามข้อ ๓.๑.๒ และ ๓.๑.๓ ฉบับจริง)	ข้อ ๓.๓.๗ หน่วยงานต้นสังกัดถ่ายสำเนาเอกสาร ตามข้อ ๓.๓.๖ จำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงาน และส่งให้ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาฯ เก็บไว้
๒๓	ข้อ ๔.๑ จัดทำเอกสาร (๑๓) แบบคำร้องขอขยาย เวลาลาศึกษา, เอกสาร (๗) แบบใบลาศึกษา/ ฝีกอบรมภายในประเทศ, เอกสาร (๙) สัญญา อนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมหลักฐาน และเอกสาร (๑๐) สัญญาค้ำประกัน จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมหลักฐาน พร้อมแนบ (๑๔) เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือยืนยันจากสถานศึกษา เสนอ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ แล้วส่งให้ งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด (จัดทำ เอกสารเหมือนตอนขออนุมัติลาศึกษาครั้งแรก)	ข้อ ๔.๑ จัดทำเอกสาร (๑๓) แบบคำร้องขอขยาย เวลาลาศึกษา, เอกสาร (๗) แบบใบลาศึกษา/ ฝีกอบรมภายในประเทศ, เอกสาร (๙) สัญญา อนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมหลักฐาน และเอกสาร (๑๐) สัญญาค้ำประกัน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมหลักฐาน พร้อมแนบ (๑๔) เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือยืนยันจากสถานศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ แล้วส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานต้นสังกัด (จัดทำเอกสารเหมือนตอน ขออนุมัติลาศึกษาครั้งแรก)
๒๔	ข้อ ๔.๓.๑ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงาน ส่งมา และรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วส่งเอกสาร (๙) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการ ไปศึกษาภายในประเทศ และเอกสาร (๑๐) สัญญา ค้ำประกัน จำนวน ๓ ฉบับ ให้กลุ่มงานวินัย และนิติการตรวจสอบ	ข้อ ๔.๓.๑ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงาน ส่งมา และรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้ว ส่งเอกสาร (๙) สัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ภายในประเทศ และเอกสาร (๑๐) สัญญาค้ำประกัน จำนวน ๒ ฉบับ ให้กลุ่มงานวินัยและนิติการ ตรวจสอบ

หน้า	เดิม	ขอแก้ไขเป็น
	<p>ข้อ ๔.๓.๖ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้ง หน่วยงานต้นสังกัด พร้อมส่งสำเนาคำสั่งฯ, สำเนา (๗) แบบใบลาศึกษาฯ, เอกสาร (๙) สัญญาอนุญาต ให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ และเอกสาร (๑๐) สัญญาค้ำประกัน <u>จำนวน ๒ ชุด</u> ให้ หน่วยงานต้นสังกัด เก็บไว้ ๑ ชุด และให้ข้าราชการ ที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาลาศึกษาฯ เก็บไว้ ๑ ชุด</p>	<p>ข้อ ๔.๓.๖ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้ง หน่วยงานต้นสังกัด พร้อมส่งสำเนาคำสั่งฯ, สำเนา (๗) แบบใบลาศึกษาฯ, เอกสาร (๙) สัญญาอนุญาต ให้ข้าราชการไปศึกษาภายในประเทศ และเอกสาร (๑๐) สัญญาค้ำประกัน <u>จำนวน ๑ ชุด</u> ให้ หน่วยงาน ต้นสังกัด</p> <p>ข้อ ๔.๓.๗ หน่วยงานต้นสังกัดถ่ายสำเนาเอกสาร ตามข้อ ๔.๓.๖ จำนวน ๑ ชุด เพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงาน และเอกสารตามข้อ ๔.๓.๖ ให้ข้าราชการที่ได้รับ อนุมัติให้ขยายเวลาลาศึกษาฯ เก็บไว้</p>
<p>ภาคผนวก ๒ ข้อ ๒.๓.๖ สัญญา ค้ำประกัน</p>	<p>แบบสัญญาค้ำประกัน ตกหล่นข้อความอันเป็น สาระสำคัญบางประการ มีคำเกิน คำตกหล่น การเว้นวรรคตอน และการใส่เครื่องหมายไม่ถูกต้อง บางจุด</p>	<p>แบบสัญญาค้ำประกันที่แก้ไขแล้ว ตามแบบฟอร์มที่ แนบ</p>